

TVIC841002 - TVIC841002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000072 - 12/01/2026 - 1-1

IC SERNAGLIA d. B. - Organigramma e Funzionigramma a.s. 2025-2026	
FIGURA DI SISTEMA:	DESCRIZIONE DELL'INCARICO:
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	
Coordinatori di plesso / sede (e referenti per l'inclusione alunni stranieri) / e loro sostituti Garbuio Cecilia SPM, Giacomini Mariele vice SPM Perencin Manuela SPF, De Polo Fauzia vice SPF Lucchetta Monica SPS, Tomasella Gloria vice SPS Piol Roberta SMM, Zatti Lucia SMM Mazzeri Pierpaolo SMS, Trevisiol Francesca vice SMS	Collaborazione con Dirigenza e Segreteria: - collaborare con il D.S. e con il personale preposto per la stesura dell'orario di servizio dei docenti (compresi i turni di assistenza) e vigilare sul suo rispetto; - curare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti, anche in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del DS; - collaborare con il D.S. e la segreteria per l'organizzazione delle attività scolastiche e vigilanza in caso di sciopero, assemblee sindacali, assenze del personale; - referire sistematicamente al D.S. circa l'andamento del plesso/sede; - inoltrare al D.S. o all'ufficio di segreteria segnalazioni di problemi relativi al plesso/sede; - partecipare alle riunioni di staff. Coordinamento delle attività educative: - la s.v. è delegata a rappresentare il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche che coinvolgono tutte le classi del plesso, secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del D.S. Coordinamento delle attività organizzative: - Essere punto di riferimento organizzativo per le attività e i problemi inerenti il plesso/sede; - referire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi; - raccogliere e farsi portavoce di proposte; è altresì delegata a rappresentare il DS nelle attività che seguono: - controllare l'effettiva vigilanza delle classi; - vigilare sul rispetto da parte di alunni e personale della scuola sul rispetto di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; del regolamento d'Istituto; di altri regolamenti interni; dei codici di disciplina e delle disposizioni della Dirigenza; - vigilare sul rispetto da parte di genitori e personale esterno alla scuola del regolamento d'Istituto, di altri regolamenti interni e delle disposizioni della Dirigenza. Cura delle relazioni: a) con i colleghi e il personale in servizio: - facilitare le relazioni tra le persone che operano nell'ambiente scolastico; - accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza dell'organizzazione del plesso/sede. b) con gli alunni e con le famiglie
Nucleo operativo Sicurezza Giacomini Mariele SPM, Sperandio Barbara SPS, Perencin Manuela SPF, Mazzeri Pierpaolo SMS, Zatti Lucia SMM	- Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione; - Curare la pubblicazione sul sito e nei vari plessi del Piano di Sicurezza della scuola; - Raccolta e segnalazione di informazioni relative alle situazioni di rischio presenti nei vari plessi; - Curare la corretta tenuta e aggiornamento dei registri della Sicurezza del plesso/sede, nonché della segnaletica di emergenza segnalando tempestivamente qualsiasi discrepanza; - Raccolta di dati riguardanti gli incidenti più comuni e divulgazione dei dati riguardo le cause più ricorrenti; - Coordinamento delle esercitazioni di evacuazione; - Promozione della cultura della sicurezza e della prevenzione; - Promozione della diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico relativamente ai rapporti con gli Enti territoriali coinvolti nella sicurezza della scuola; - Cura della documentazione specifica in collaborazione con gli uffici di segreteria e con il RSPP e le figure previste dall'organigramma della sicurezza.

TVIC841002 - TVIC841002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 00000072 - 12/01/2026 - 1 - 1

Team digitale (Referenti digitali di plesso/sede) Peruch Roberta SPF, Micheletto Laura SPM, Pradal Elena SSM	- Il team supporterà il responsabile informatico e della gestione del Sito Web e l'Animatore Digitale: accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, RE, G-Suite nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. - Il team supporterà il Dirigente Scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto. Ulteriori compiti saranno: - Coadiuvare il responsabile informatico nella gestione e nell'uso dei laboratori di informatica a livello di plesso /sede, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in collaborazione con tutti i docenti che ne fanno uso; - Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali; - Organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni; - Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi; - Segnalare all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema; - Avanzare proposte al Responsabile informatico e/o al Dirigente Scolastico relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto; - Sovrintendere al corretto uso del materiale informatico.
Gruppo di lavoro per l'attività sportiva (Referenti attività sportiva) Mazzero Pierpaolo SMS, Cietto Angela SPS, Rossi Davide SPF, Truccolo Luca SPM	* Organizza e coordina le attività sportive scolastiche all'interno del plesso/sede. * Promuove la partecipazione degli studenti a progetti, tornei e manifestazioni sportive. * Cura la collaborazione con associazioni sportive esterne e altri enti territoriali. * Gestisce la logistica e l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature sportive. * Supporta il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle attività motorie e sportive previste nel PTOF. * Favorisce la promozione di stili di vita sani e l'inclusione attraverso lo sport.
Gruppo di lavoro sussidi e biblioteca (Referenti sussidi e biblioteca) Granzotto Cinzia SMM, Gandin Erika SPS, Dorigo Annarita SPS, Frezza Carla SPF, Baratto Lucia SPF, Nardi Silvia SPM, Larese Roia Tullia SMS	•Curare l'organizzazione, la gestione e la catalogazione e l'archiviazione del patrimonio librario della scuola, garantire i servizi propri della biblioteca, quali: la messa a disposizione, supporto alla loro utilizzazione, promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti; •Promuovere l'uso della biblioteca come risorsa didattica e culturale, organizzando attività di lettura e laboratori. •Favorire l'accesso degli studenti e dei docenti alla biblioteca, predisponendo regolamenti e gestendo i prestiti. •Favorire il raccordo tra i diversi ordini di scuola, ad esempio progettando percorsi di lettura continui dalla primaria alla secondaria di I grado. •Collaborare con colleghi e famiglie per diffondere la cultura del libro. •Redigere relazioni periodiche sul funzionamento e sulle necessità della biblioteca. •Predisporre, in base alle risorse disponibili, il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione; •cura il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici; •Comunicare tempestivamente al Direttore dei S.G.A. guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere, anche per l'eventuale contestazione di addebiti;
Commissione internazionalizzazione e Scambi Culturali Giacomin Mariele, Collatuzzo Annamaria, Pederiva Sara, Paset Marta, Busatto Eleonora, Cacciapuoti Serena Gilda, Liserra Debora, Rosa Mattera	* La Commissione Internazionalizzazione promuove l'apertura internazionale e lo sviluppo di progetti e programmi educativi con una dimensione internazionale. Il suo obiettivo principale è fornire agli studenti opportunità di apprendimento e crescita che li espongano a culture diverse, esperienze internazionali e nuove prospettive come : Erasmus, scambi culturali, Stages e certificazioni linguistiche .La Commissione si occupa di stabilire relazioni con scuole e organizzazioni internazionali, cercando opportunità di collaborazione e di scambio culturale. Organizza incontri informativi, presentazioni e attività volte a far conoscere agli studenti le possibilità di partecipazione a programmi di scambio o di studio all'estero. Il suo lavoro mira a sviluppare la consapevolezza culturale, le competenze linguistiche, la comprensione globale e la capacità di adattamento degli studenti, preparandoli per una società sempre più interconnessa e globale. * Promuove e coordina progetti di scambio culturale e gemellaggi con altre scuole (Clecy). * Organizza la partecipazione di alunni e docenti a programmi di mobilità internazionale o interregionale. * Cura i rapporti con scuole partner, enti esterni e famiglie coinvolte negli scambi. * Supporta la progettazione e la gestione delle attività didattiche e culturali legate agli scambi. * Favorisce l'arricchimento interculturale e lo sviluppo di competenze linguistiche e sociali negli studenti.
Commissione Intelligenza Artificiale Roncari Emanuela, Immobile Francesca, Perencin Manuela, Peruch Roberta	* formazione e metodologia didattica

TVIC841002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000072 - 12/01/2026 - 1-1

Referenti INVALSI Collodel Samuel	* Coordina le attività relative alle prove INVALSI (somministrazione, raccolta e trasmissione dati). * Cura la formazione e l’informazione di docenti, studenti e famiglie sulle prove INVALSI. * Garantisce il corretto svolgimento delle prove secondo le indicazioni INVALSI e le scadenze previste. * Raccoglie e analizza i dati e i risultati per supportare la riflessione didattica e l’autovalutazione d’istituto. * Collabora con il Dirigente Scolastico e il team di valutazione per l’implementazione di eventuali azioni di miglioramento.
Referente Rete “Scuole e Colline Conegliano Valdobbiadene - Patrimonio dell’Umanità” Trevisiol Francesca	* Partecipa agli incontri della Rete; * Monitora le attività didattiche e culturali legate alla Rete di scuole che promuove la conoscenza e valorizzazione delle Colline di Conegliano e Valdobbiadene, patrimonio UNESCO.
Coordinatore dell'équipe pedagogica (19 classi) Cietto Cinzia 1BES, Bellè Maria 2AES, Sperandio Barbara 2BES, Tomasella Gloria 3AES, Bortolin Stefania 3BES, Pederiva Carmen 4AES, Signorotto ISabella 4BES, Pederiva Luigina 5AES, Lucchetta Monica 5BES Peruch Roberta 1AEF, Gazzola Francesca 2AEF, De Polo Fauzia 3AEF, Villanova Rita 4AEF, Frezza Carla 5AEF, Sentino Anastasia 1AEM, Maccari Samanta 2AEM, Micheletto Laura 3AEM, Giacomini Mariele 4AEM; Stella Silvia 5AEM	• Coordinare le sedute dell’Equipe pedagogica, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale. • Mantenere una comunicazione continua con il Dirigente e i suoi collaboratori e informarlo periodicamente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti dell’ Equipe. Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici della classe. • Verificare la corretta verbalizzazione delle attività svolte • Predisporre la pianificazione didattica insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando tutte le attività previste per l’anno scolastico, compresi i progetti e le attività extracurricolari. • Condivisione di osservazioni sugli alunni, sia sul piano cognitivo che relazionale. • Condivisione di osservazioni tra insegnanti curricolari e di sostegno per garantire inclusione. • Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DSA. • Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo ai colleghi dell’ équipe dei colloqui avuti con la famiglia riportando eventuali problematiche non note. • Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati; • Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma; • Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza e/o il coordinatore di plesso per situazioni particolari;
Commissione per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria Mariani Anna	* Analisi della Documentazione: La commissione raccoglie e analizza tutta la documentazione relativa agli alunni in ingresso. * In base ai criteri deliberati, alle classi di strumento e alla lingua scelta, proposta della formazione classi al DS.
Coordinatori di classe SS (15 classi) Marcon Lina 1AMS, Bergo Sara Manuela 1BMS, Paset Marta 1CMS, Capparelli Alessandro 1DMS, 1AMM Tonon Eleonora Selvaggio Bottacin Foscarina 2AMS, Trevisiol Francesca 2BMS, Balliana Ivana 2CMS, Mariani Anna 2DMS, De Conti Elisabetta 2AMM Larese Roia Tullia 3AMS, Collodel Samuel 3BMS, Balliana Ivana 3CMS, Piol Roberta 3AMM, Granzotto Cinzia 3BMM	* Coordina l’attività didattica della classe, organizzando e facilitando il lavoro di gruppo tra i docenti disciplinari. * Garantisce la comunicazione tra scuola, alunni e famiglie, fungendo da punto di riferimento per le esigenze e le problematiche della classe. * Gestisce il consiglio di classe, presiedendo le riunioni e coordinando la discussione sui progressi e le difficoltà degli studenti. * Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione e implementazione di progetti educativi e disciplinari per la classe. * Monitora il comportamento e il rendimento degli alunni, segnalandone eventuali criticità e suggerendo interventi correttivi o di supporto. * Propone attività di inclusione e percorsi di recupero per alunni con difficoltà. * Gestisce la documentazione relativa alla classe e ne cura l’aggiornamento. * Partecipa alla gestione delle relazioni con il territorio, attivando collaborazioni con enti e associazioni locali per il coinvolgimento degli alunni in esperienze educative.

Gruppo di lavoro Bullismo e Cyberbullismo Giacomin Mariele SPM, La Bella Patrizia SPF, Capparelli Alessandro SMS	•Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; •Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute degli alunni/e •Partecipazione a eventi di formazione del personale scolastico. •Attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo; •Promozione, da parte del personale docente, di un ruolo attivo degli alunni all’interno dell’istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo. •Partecipare alla redazione/aggiornamento del Patto di corresponsabilità e dei regolamenti di istituto riguardanti la prevenzione e il contrasto alle azioni di bullismo. •Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; •Partecipazione a eventi/concorsi locali e nazionali; •Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per continuare a realizzare attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità. •Progettare e realizzare attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni; •Partecipazione a eventi/concorsi locali e nazionali; I componenti del Team avranno il compito di partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MMI e/o dall’USR e di promuovere attività finalizzate alla prevenzione e contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
Referenti Orario Piol Roberta Sossai Lisa	Organizzazione e redazione dell’orario di lezione dei docenti dell’ IC di Sernaglia della Battaglia tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: • orario provvisorio - attività inizio anno - scuole primarie e scuole secondarie. • orario definitivo attività per l’intero anno scolastico - scuole primarie e scuole secondarie • orari per altre eventuali attività didattiche
Gruppo di lavoro per il Musicale Maccari Samanta, Manuela Rosa	* Organizza e gestisce la programmazione delle ore di musica, delle lezioni individuali e collettive per gli studenti iscritti all’indirizzo musicale assieme al Collaboratyore del Dirigente; * Progetta e organizza attività laboratoriali, concerti, audizioni e eventi musicali all’interno e all’esterno della scuola, in collaborazione con il corpo docente. * Definisce e attua il Piano dell'Offerta Formativa (POF) per l’indirizzo musicale, stabilendo le linee guida per l’insegnamento delle discipline artistiche e musicali. * Promuove la partecipazione degli studenti a progetti esterni, come concorsi, festival musicali, collaborazioni con altre scuole o associazioni. * Gestisce la logistica e le risorse strumentali necessarie per lo svolgimento delle attività musicali (strumenti musicali, aule attrezzate, etc.). * Cura la relazione con le famiglie degli studenti, mantenendo un dialogo continuo sul progresso formativo e le iniziative musicali in programma.
Referenti Mensa Docenti (qualità servizio) Stella Silvia, Frezza Carla, Signorotto Isabella	* Osservare periodicamente il momento mensa (anche tramite turnazione o segnalazioni); * Compilare schede di monitoraggio del servizio (temperatura, quantità, qualità del cibo, tempi di consegna, comportamento degli alunni, ecc.), qualora richiesto; * Coordinare l'ingresso degli assaggi da parte dei genitori in mesa e inoltrare le schede di assaggio al Comune; * Partecipare alle commissioni mensa; * Redarre eventuali relazioni informative sul servizio.
Referente Centro Sportivo Studentesco Mazzero Pierpaolo	