



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) - Tel. 0423.53043/53300
E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito web:
www.icpievedelgrappa.edu.it Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice
Univoco Uff.: UFX7W5

Pieve del Grappa

Al Personale Scolastico
Dell'IC di Pieve del Grappa
Albo

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA 2025/2026 – organigramma INCARICHI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n.59/98 art.1

VISTO il DLgs 165/01 art. 25 comma 5

VISTO il DPR n.275/99

VISTA la L. 107/2015

VISTO l'art. 34 del CCNL riguardante le attività di collaborazione con il dirigente scolastico

VISTO l'art. 29 del CCNL riguardante le attività funzionali all'insegnamento

VISTE le esigenze connesse al buon funzionamento dell'Istituto, gli obiettivi di miglioramento e le finalità contenute nel PTOF

VISTO quanto deliberato in sede di collegio dei docenti di inizio anno e le decisioni assunte nelle successive riunioni presso i singoli plessi scolastici e la successiva delibera n. 25-Cd-17.12.2025

CONSIDERATA la disponibilità espressa dai docenti

PRESO ATTO delle competenze e delle professionalità dimostrate nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale

DISPONE

l'assegnazione degli incarichi per il corrente A.S. come da allegato **Funzionigramma - Organigramma**. Eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate di volta in volta.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto sarà proposto un riconoscimento economico a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per buona parte dei compiti aggiuntivi.

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

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

La validità degli incarichi è annuale. Per garantire continuità operativa all'avvio dell'anno scolastico successivo, gli incarichi rimangono in vigore fino alla nomina dei nuovi titolari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Debora Pellizzari

(documento firmato digitalmente)

FUNZIONIGRAMMA

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE		
FIGURE	UNITA'	PRINCIPALI FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Debora Pellizzari	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.</p>
DSGA	Dott.ssa Vania Vido	<ul style="list-style-type: none"> - sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto e ne cura l'organizzazione; - è consegnatario dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale; - coordina, promuove e verifica le attività del personale amministrativo e ausiliario; - tiene le relazioni con l'amministrazione comunale per le problematiche di carattere amministrativo-contabile; <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti del D. L.vo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Collaboratore del DS Prof.ssa Sonia Lo Re	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire il dirigente, in caso di assenza; - collaborare con il Dirigente Scolastico, per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, per favorire il buon funzionamento della Scuola; - predisporre le circolari interne necessarie, su richiesta del Dirigente; <ul style="list-style-type: none"> - predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola Secondaria; - mantenere i rapporti con le Amministrazioni Comunali e gli altri soggetti dei Comuni di pertinenza dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole; <ul style="list-style-type: none"> - organizzare gli Esami di Stato; - intervenire nelle situazioni educative e didattiche di disagio, in particolare per quanto riguarda la disciplina e il rispetto dei regolamenti, su richiesta del Dirigente o dei Responsabili di Sede della Scuola Secondaria; - predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Secondaria; <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Dirigente Scolastico e i fiduciari di plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; - Collaborare con il DS nella definizione dell'organico della Secondaria e nell'assegnazione dei docenti alle classi; - Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dell'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff; - Collaborare con il DS e gli altri collaboratori per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti; - Collaborare con le Funzioni Strumentali, - Coordinare i lavori dei dipartimenti disciplinari; - Collaborare con i docenti per adottare tutte le misure necessarie al fine di promuovere l'inclusione degli alunni con disabilità; - Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo. - Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Secondaria.
---	---	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Collaboratore del DS Ins. Pierina Torresan	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il DS in caso di assenza; - Collaborare con il Dirigente Scolastico, per favorire il buon funzionamento della Scuola; - Predisporre le circolari interne su richiesta del DS; - Predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola Primaria; - Mantenere i rapporti con le Amministrazioni Comunali e gli altri soggetti dei Comuni di pertinenza dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole; - Collaborare con il Dirigente Scolastico e i fiduciari di plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; - Collaborare con il DS nella definizione dell'organico della Primaria e nell'assegnazione dei docenti alle classi; - Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dell'istituto; - Partecipare alle riunioni di staff; - Collaborare con il DS e l'altro collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti; - Collaborare con le Funzioni Strumentali, - Predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Primaria; - Elaborare l'orario scolastico per i plessi, verificandone il rispetto dei criteri didattici; - Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo. - Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Primaria.
---	--	---

Coordinatore settore Primaria e Infanzia	Ins. Karen Stadelmann	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il DS in caso di assenza; - Collaborare con il Dirigente Scolastico, per favorire il buon funzionamento della Scuola; - Predisporre le circolari interne su richiesta del DS; - Predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola dell'Infanzia; - Mantenere i rapporti con le Amministrazioni Comunali e gli altri soggetti dei Comuni di pertinenza dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole; - Predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Primaria; - Promuovere e favorisce il raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale relativamente al settore infanzia; - Partecipare al Vertice strategico e allo Staff di direzione e compartecipare alla progettazione e alla elaborazione della pianificazione educativo-didattica e del Piano dell'offerta formativa annuale e triennale; - Coordinare con le FF.SS. l'inclusione scolastica di tutti gli alunni dell'infanzia; - Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DS o alla DSGA; - Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo. - Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Primaria.
Staff dirigenziale	DS: Debora Pellizzari DSGA: Vania Vido Collaboratrici del DS: Lo Re, Torresan, Stadelmann Fiduciari di plesso FF.SS. Referente digitalizzazione e sicurezza Lara Morosin	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola; - Assicurare regolarità e funzionalità del servizio; - Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione; - Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; - Coordinare le iniziative del piano delle attività.
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	Torresan Pierina	Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
REFERENTI REGISTRO NUVOLA AREA DIDATTICA	Scuola Secondaria di primo grado: Lo Re Sonia Scuola Primaria e Infanzia: Stadelmann Karen	Abbinamenti: scuola - classi - sezioni - materie Impostazione scrutinio primo e secondo quadrimestre Risoluzione problemi tecnici

TVIC86500E - codiceAOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

FIDUCIARI DI PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZI A	Zanchetta Marta	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Dirigente Scolastico per favorire il funzionamento del plesso; - Gestire le sostituzioni dei docenti assenti e le variazioni di orario in collaborazione con i collaboratori del DS - Mantenere i rapporti con le famiglie; - Proporre l'acquisto di materiali di facile consumo e sussidi didattici, su indicazione dei docenti di classe; - Gestire le problematiche relative alla sicurezza e alla disciplina, sia direttamente, quando possibile, sia informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori; - Diffondere le circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata; - Tenere la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni); - Comunicare di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con le docenti con funzione vicaria; - Segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali; - Segnalare eventi di furto/atti vandalici; - Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali).
	PRIMARIA DI BORSO E SEMONZO	Gazzola Serenella	
	PRIMARIA DI CRESPANO	Marangoni Elena (fino a gennaio 26) Baratto Antonella	
	PRIMARIA DI PADERNO	Ferraro Elena (fino a gennaio 26) Morosin Alessia	
	PRIMARIA DI POSSAGNO e CAVASO DEL TOMBA	Stadelmann Karen	
	SECONDARIA BORSO	Morosin Lara (fino a gennaio 26) Giordano Stanislao (da febbraio 26)	
	SECONDARIA CAVASO	Zardo Carmen	
	SECONDARIA PIEVE	Orlando Enrico Riccardo (fino a gennaio 26) Sartoretto Michele (da febbraio 26)	
REFERENTE PROGETTO RETE SCUOLA INFANZIA 0- 6	Stella Renata		<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere il confronto con gli altri plessi di scuola dell'Infanzia statali dell'ambito 13 Treviso Ovest; - Favorire iniziative di formazione e circolarità delle informazioni riguardanti la tematica Zero/Sei; - Promuovere occasioni di riflessione e autovalutazione sulle pratiche attivate per migliorare la qualità dell'offerta formativa dei plessi di scuola dell'infanzia, nell'ambito del curricolo, della progettazione e della valutazione.
REFERENTE ORARIO SCUOLE SECONDARIE	Lo Re Sonia		Elabora l'orario scolastico per i plessi, verificandone il rispetto dei criteri didattici.

Firmato digitalmente da DEBORA PELLIZZARI

REFERENTE ORARIO SCUOLE PRIMARIE E SCUOLA DELL' INFANZIA	Stadelmann Karen Torresan Pierina	Elabora l'orario scolastico per i plessi, verificandone il rispetto dei criteri didattici.
---	--------------------------------------	--

TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE	Neo-assunto Sc. Secondaria	Tutor	L'insegnante tutor ha il compito di: - accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, - esercitare ogni forma utile di consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento, - elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto, - promuovere momenti di osservazione in classe secondo le indicazioni normative per il periodo di prova.
	Crestani Cristina	Sartoretto Michele	
	De Paola Francesca	Venturin Giacomo	
	Falanga Elisabetta	Piras Laura	
	Gattozzi Arianna	Battiato Gaetana	
	Tortora Rosarita	Battiato Gaetana	
	Trevisan Licia	Arsiè Manuela	
	Scquizzato Giampaolo	Andreatta Maria	
	Neo-assunto Sc. Primaria	Tutor	
	Gasparoni Samantha	Torresan Pierina	
	Mazzarolo Miriam	Simonetto Manuela	
	Vitale Angela	Torresan Pierina	

	Neo-assunto Sc. Infanzia	Tutor
	Lorenzon Giorgia	Camazzola Katia

AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO	<p>Presidente: GOLLIN ANDREA</p> <p>Membro di Diritto DS DEBORA PELLIZZARI</p> <p>Componente docenti: DONDA TAMARA TORRESAN PIERINA ORLANDO ENRICO RICCARDO PIRAS LAURA MAZZAROLO MIRIAM BEDIN LAURA SCQUIZZATO GIAMPAOLO FALANGA ELISABETTA</p> <p>Componente genitori: GOLLIN ANDREA CITTON ANNA SCOPEL FRANCESCA BIASIA LAURA TONELLA SILVIA PASQUALETTO PAOLO SABBADIN GIUSEPPE TAVERNA MARA</p> <p>Componente ATA: GOLLIN MARCO GUADAGNINI DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approva il bilancio di previsione - Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche - Delibera il conto consuntivo. - Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; - Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, - Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; - Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; - Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
---------------------------------	--	--

GIUNTA ESECUTIVA	Dirigente Scolastico Dott.ssa Debora Pellizzari DSGA Vania Vido Presidente del Consiglio d'Istituto: Gollin Andrea Componente genitori Citton Anna Taverna Mara Componente docente Scquizzato Giampaolo Componente personale ATA Gollin Marco	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la relazione sul Programma annuale; - Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; - Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
-----------------------------	---	--

REFERENTI AULE

REFERENTI AULE			
REFERENTE INFORMATICA DI PLESSO	Plesso	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare il buon funzionamento dei dispositivi in dotazione ai plessi e comunica tempestivamente eventuali danni o ammanchi. - Tenere i contatti con il tecnico informatico e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema. - Avvisare il referente di Plesso di eventuali acquisti da fare (il fiduciario di plesso si occuperà di verificare con la DSGA gli acquisti).
	Sec. Borso	Morosin	
	Sec. Possagno	Sartoretto	
	Second. Pieve	Sartoretto	
	Prim. Paderno	Ballestrin Lodovica Graziotin Chiara	
	Prim. Borso e Semonzo	Morao Cristina Bonora Monica	
	Pri. Crespano	Vigo Alberto	
	Pri. Cavaso	Dei Rossi Elena Visintin Elena	
	Pri. Possagno		
	Infanzia	Tassotti Lorenzon	
REFERENTE AULA MUSICA	Plesso	Docente	<ul style="list-style-type: none"> -Cura la manutenzione, l'inventario e il corretto utilizzo dell'aula di musica e degli strumenti musicali di proprietà della scuola. - Avvisare il referente di Plesso di eventuali acquisti da fare (il fiduciario di plesso si occuperà di verificare con la DSGA gli acquisti).
	Sec. Borso	Favero	
	Sec. Possagno	Di Muzio	

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

	Second. Pieve	Favero	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia	/	
REFERENTE PALESTRA	Plesso	Docente	Monitorare costantemente lo stato di manutenzione di attrezzature, impianti e spazi (spogliatoi, palestra, campi esterni) e segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore SGA eventuali guasti o situazioni di pericolo.
	Sec. Borso	Battiato	
	Sec. Possagno	Battiato	Garantire che gli alunni rispettino la sicurezza propria e altrui, e il corretto utilizzo degli attrezzi.
	Sec. Pieve	Bolzan	Verifica il funzionamento delle attrezzature e propone l'acquisto di nuove attrezzature o la sostituzione di quelle obsolete
	Prim. Paderno	Presti	
	Prim. Borso	Vigo Alberto	
	Pri. Crespano	Paviglianiti Consolata Vigo Alberto	
	Pri. Cavaso e Possagno	Vigo Alberto Padovano Elisa Volpato Michela	
Pri. Possagno			

	Infanzia	/	
REFERENTE AULA DI ARTE E IMMAGINE	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Arsiè	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Paladino	
	Prim. Paderno	/	

Firmato digitalmente da DEBORA PELLIZZARI

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia	/	
REFERENTE TECNOLOGIA	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Crestani	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Sartoretto	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia		
REFERENTE AULA DI SCIENZE	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Dalle Fratte Cat.	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Venturin Giac.	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	

Firmato digitalmente da DEBORA PELLIZZARI

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

Pri. Semonzo	/
Pri. Cavaso	/
Pri. Possagno	/
Infanzia	/

REFERENTE SUSSIDI	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Giordano	
	Sec. Possagno	Zardo	
	Second. Pieve	Orlando	
	Prim. Paderno	Ferracin	
	Prim. Borso e Semonzo	De Lucchi Simonetta Lampone Paola Brion Katia	
	Pri. Crespano	Padovan Miriam Piccione Alessandra	
	Pri. Cavaso Pri. Possagno	Soligo Cristiana Stadelmann Karen Guadagnin Melody Mich Francesca	
	Infanzia	Paolin	
REF. AULE STEM LINGUE TEATRO /BIBLIOTECA MULTIFUNZIO NALE	Borso	Simonetto	Laboratori in comune primaria/secondaria

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U
AREA DIDATTICA

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>Elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa</p> <p>Prof.ssa Morosin Lara</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento del PTOF (attività curricolari ed extracurricolari), monitoraggio e valutazione delle attività. ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori del Ds, i docenti referenti e con gli altri docenti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. ▪ Predisposizione di una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie e nel territorio. ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ▪ Aggiornamento del PTOF a.s. 2025/28. ▪ Invio di eventuali comunicazioni per aggiornare docenti e famiglie.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto e coordinamento prove invalsi</p> <p>Prof.ssa Zardo Carmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno che consentano di individuare i punti di forza dell'attività complessiva di gestione e le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo. ▪ Scegliere e gestire in accordo con il D.S. e lo staff procedure di Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto Scolastico. ▪ Socializzazione dei risultati dell'Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto. ▪ Coordinamento dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto. ▪ Coordinamento, gestione ed adesione a progetti ed iniziative INVALSI. ▪ Coordinamento prove INVALSI. ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ▪ Invio di eventuali comunicazioni per aggiornare docenti e famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI	Interventi per favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, con ADHD, con DSA, con BES Prof.ssa Piras Laura Ins. Marin Silvia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire informazioni e materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento. ▪ Mappatura degli allievi in difficoltà. ▪ Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni disabili, con BES, con ADHD e con DSA e organizzazione di incontri con i genitori. ▪ Partecipazione ai Consigli di Classe/team per impostare percorsi specifici. ▪ Individuare strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli. ▪ Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate. ▪ Fornire supporto ai Docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Individualizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni ministeriali. ▪ Collaborare a definire per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo. ▪ Collaborare a definire i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente. ▪ Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola. ▪ Partecipare agli incontri con le famiglie e il Servizio per l'Età Evolutiva. ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ▪ Invio di eventuali comunicazioni per aggiornare docenti e famiglie.
FUNZIONI STRUMENTALI	Interventi per alunni con esperienze migratorie Ins. Fornasier Vania	2) Interventi per Alunni stranieri. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare l'accoglienza di nuovi alunni. ▪ Fornire ai Docenti informazioni e materiali didattici. ▪ Mappatura degli allievi. ▪ Partecipazione ai Consigli di Classe/team per impostare percorsi specifici. ▪ Individuare strategie metodologico didattiche più idonee ai singoli. ▪ Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate. ▪ Fornire supporto ai Docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Individualizzati (PEI o PPT) e di criteri valutativi adeguati. ▪ Collaborare a definire per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo. ▪ Organizzare attività di recupero in orario extra-scolastico. ▪ Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola. ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ▪ Invio di eventuali comunicazioni per aggiornare docenti e famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI	Orientamento scolastico Prof.ssa Dal Monte Adriana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere l'Orientamento formativo, in tutti gli ordini scolastici, inteso come capacità di operare scelte autonome e coerenti in relazione ai propri interessi, attitudini e competenze. ▪ Curare l'orientamento nella Scuola Secondaria coordinando i rapporti con gli Istituti Superiori di II grado (attività, progetti e concorsi, Rete Orione, OrientareTe, ...). ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ▪ Invio di eventuali comunicazioni per aggiornare docenti e famiglie.
-----------------------------	--	--

FIGURE DI COORDINAMENTO DIDATTICO

GESTIONE CASI PER CONSULTORIO E TUTELA MINORI	Lo Re Sonia	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere i rapporti con gli assistenti sociali territoriali, con i consultori familiari e con la Tutela Minori; - Informare i docenti di eventuali situazioni da monitorare; - Collaborare con i docenti in caso di situazioni di disagio. - Collaborare con i servizi di riferimento per la promozione di progetti di sostegno socio-educativo.
REFERENTE PREVENZIONE DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Marin Silvia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promuovere nella scuola dell'infanzia e primaria la diffusione di strumenti comuni (griglie per le osservazioni sistematiche di rilevazione precoce, materiale IPDA), al fine di individuare precocemente elementi che possono segnalare la presenza di difficoltà significative di lettura, scrittura, calcolo. ■ Attivazione di percorsi didattici mirati al recupero delle difficoltà emerse. ■ Implementare le iniziative finalizzate a prevenire e mitigare l'emersione di difficoltà ascrivibile a disturbi specifici dell'apprendimento nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria. ■ Proporre delle iniziative di prevenzione e predizione precoce dei disturbi di apprendimento nella scuola dell'infanzia. ■ Offrire un supporto didattico ed educativo alle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria nella compilazione della documentazione (scheda di segnalazione sulle difficoltà di apprendimento) che faciliti il raccordo con il Servizio dell'Età Evolutiva.

<p>SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI CON B.E.S. PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Prof.ssa Piras Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno con B.E.S.. ■ Curare il rapporto con gli Enti del territorio. ■ Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti ai docenti. ■ Partecipare agli incontri di staff non calendarizzati promossi dal Dirigente Scolastico, ovvero dal gruppo di lavoro incaricato del coordinamento del PTOF al fine di fornire dati e informazioni per l'elaborazione di scelte metodologico-didattiche inclusive tra i diversi ambiti disciplinari. ■ Promuovere e programmare le iniziative e attività di formazione/aggiornamento in servizio che abbiano una ricaduta sugli aspetti inclusivi della didattica, sia in presenza sia a distanza. ■ Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con B.E.S.. <ul style="list-style-type: none"> ■ Supportare i docenti curricolari nell'impostazione di percorsi specifici per gli alunni con B.E.S. e nell'individuazione di strategie metodologico-didattiche più idonee. ■ Fornire consulenza ai Consigli di Classe per la stesura dei documenti utili per gli alunni con B.E.S. ■ Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni con B.E.S. predispongano gli atti nei tempi indicati. ■ Aggiornare i fascicoli personali degli alunni con B.E.S. in collaborazione con la segreteria didattica. ■ Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale c/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti. ■ Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.
--	-----------------------------	---

<p>REFERENTE RETE SERVICE LEARNING</p>	<p>Dal Monte Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Il referente ha il compito di approfondire modalità di sviluppo, diffusione e valorizzazione dell'approccio pedagogico del Service Learning. ■ Partecipare a eventuali corsi di formazione/informazione proposti dalla Rete. ■ Coordinare all'interno dell'Istituto le azioni proposte dalla Rete Service Learning.
---	--------------------------	---

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	7 DOCENTI: - dipartimento di Lingue Rinaldo Liliana - dipartimento di Matematica/Tecnologia Venturin Giacomo - dipartimento di Lettere Cardinale Erika - dipartimento di Musica e Indirizzo Musicale Favero Josè - dipartimento di Arte e immagine Paladino Mario - dipartimento di Ed. Fisica Battiato Gaetana - dipartimento di Sostegno Piras Laura	- Coordinare i lavori dei Dipartimenti Disciplinari; - formalizzare proposte relative al curriculum e alle prove d'Istituto; - verbalizzare l'incontro; - elaborare proposte per il Collegio dei Docenti.
--	--	--

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	Torrero	- Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente; - Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo musicale; - Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo musicale; - Coordina il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Si raccorda con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del DS per le iniziative poste in essere nell'Istituto; - Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo musicale; - Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie; - Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento; - Componente del nucleo di valutazione - Partecipa alle iniziative della rete.
REFERENTI INVALSI	- Lingue Prof.ssa Rinaldo Liliana - Matematica Prof. Venturin Giacomo - Italiano prof.ssa Cardinale Erika	- Partecipare alle riunioni del NIV. - Proporre strategie per migliorare gli esiti Invalsi.

REFERENTI BULLISMO/ CYBERBULLISMO	Lo Re Sonia Torresan Pierina	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ad eventuali incontro sul tema del bullismo. - Monitorare, in collaborazione con i Collaboratori del DS, casi in cui alunni manifestano segnali di isolamento, tristezza, calo nel rendimento scolastico e altre manifestazioni che fanno pensare a una situazione di disagio dovuto ad atti di bullismo. - Promozione delle azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo. - Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3); - Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento).
TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA	Docenti formati sulla piattaforma ELISA	Tale team ha la funzione di: <ul style="list-style-type: none"> -coadiuvare il Dirigente scolastico, referenti bullismo, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto); intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	DS dott.ssa Pellizzari Lo Re Sonia Torresan Pierina Orlando Enrico (Animatore D.) Assistenti sociali dei comuni Rappresentante dei genitori	Il Tavolo permanente di monitoraggio assolve ai seguenti compiti e funzioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'Istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio della situazione dell'Istituto. 2. Elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. 3. Definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il Regolamento d'Istituto e le normative vigenti. 4. Propone al Dirigente Scolastico le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. 5. Collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.

REFERENTE PER LE POLITICHE GIOVANILI	Lo Re Sonia	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al Tavolo per i Minori; - Divulgazione attività promosse dall'ufficio per le politiche giovanili dell'URS e dell'UAT; - Partecipazione agli incontri promossi dai Comuni e che riguardano le politiche giovanili.
---	-------------	--

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	1A – ORLANDO	- coordina il piano delle attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF;
	2A - CARROTTA	- in assenza del DS presiede il consiglio di classe e gli scrutini, assicurando il rispetto dell'ordine del giorno e la verbalizzazione dei lavori;
	3A - RINALDO	- presiede l'assemblea dei genitori di classe, ne verbalizza i lavori, ne riferisce al DS;
	1B – FISICARO (fino a 7 febbraio)/GATTOZZI D. a seguire	- è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni;
	2B - ANDREATTA	- è figura di raccordo per i rapporti scuola-famiglia;
	3B – VENTURIN	- è preposto alla registrazione delle esigenze formative espresse dai docenti di classe;
	II C – DIONELLO	- coopera con il docente di sostegno nella programmazione del PEI;
	1D – CAROTENUTO	- coordina l'elaborazione di ipotesi progettuali da introdurre nel progetto di classe e ne riferisce al DS e al collegio dei docenti; - sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni;
	2D – PERAZZOLO (fino a nov) / STOCCO	- Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
	3D – CECCATO	- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
	1E – BUSSOLARO	- Predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma;
	3E – BEDIN	- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
	1G – TREVISAN	- E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
	2G – ARSIE'	- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime.
	3G – DALLE FRATTE	
	1H – MOROSIN	
	2H – CARDINALE	
3H – DAL MONTE		
	I compiti del coordinatore del Consiglio di Classe, in caso di sua assenza, sono rilevati dal docente di classe con maggiore anzianità di servizio.	

SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA	1A – DE PAOLA 2A – FALANGA 3A – TERRASI 1B – SARTORETTO 2B – PALADINO 3B – BOLZAN 2C – FAVERO 1D – PAGANO 2D – BATTIATO 3D – TORTORA 1E – QUARISA 3E – BOLZAN 1G – FAVERO 2G – BELTRAME 3G – BARICHELLO 1H – GUGLIELMINI 2H – BATTIATO 3H – GUGLIELMINI	E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e dell'inserimento del verbale nel registro elettronico. Cura il registro dei verbali della sottocommissione d'esame.
COORDINATORE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE E CIVICA (SCUOLA SECONDARIA)	I docenti coordinatori di Classe.	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica all'interno della classe. Il docente coordinatore per l'educazione civica, in sede di scrutinio, formulerà la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione Civica.
REFERENTI COMITATO MENSA	DOCENTI Primarie Borso e Semonzo: Biaggioni Federica Marin Silvia Crespano: Ronzani Paola Padovan Miriam Paderno: Gasparoni Samantha Possagno: Brion Barbara Cavaso: Castelli Maria Letizia Infanzia: Colla Agnese Donda Tamara	I referenti del comitato mensa hanno l'obiettivo di mantenere o migliorare la qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico nutrizionale, modalità di erogazione del pasto e accettabilità del pasto.

<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Lara Morosin Enrico Riccardo Orlando</p>	<p>FUNZIONI E RESPONSABILITÀ: L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del "Piano nazionale Scuola digitale". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare, l'animatore digitale cura:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni del PNSD inteso a potenziare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
<p>TUTOR DI ISTITUTO</p>	<p>prof. Giordano Stanislao</p>	<p>Il docente svolge azioni di tutoraggio a favore dei colleghi, in primis di insegnanti in percorso di formazione e periodo di prova. Si connota come esperienza finalizzata all'accrescimento della motivazione dei docenti allo svolgimento di questo compito e alla conoscenza e sperimentazione di strumenti di osservazione nel peer to peer, tenuto conto anche delle indicazioni del recente D.M. 226/2022.</p>

TVIC86500E - codice AOO - CIRCOLARI - 0000387 - 04/03/2026 - UNICO - U

TEAM INNOVAZIONE/ Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale	Prof.ssa Morosin Lara Prof. Orlando Enrico Riccardo (animatore digitale) Ins. Torresan Pierina Ins. Stadelmann Karen Vido Vania (ATA) (ATA) - assistente tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Insieme al dirigente scolastico e al DSGA ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD. - Promuovere attività di formazione; - Offrire consulenza ai docenti; - Elaborare proposte per la gestione dei laboratori di informatica; - Predisporre proposte di acquisto di nuove attrezzature digitali. - Formula proposte per l'utilizzo dei fondi scuola 4.0 -membri anche del gruppo di lavoro dell'IA, con eventuale supporto del DPO e di esperti esterni
--	--	--

AREA SICUREZZA

RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP ESTERNO Dott. Scarinzi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della sicurezza nell'Istituto con i compiti previsti dal D.Lgs 81/08 e normativa successiva. - Individuare e valutare i fattori di rischio, in collaborazione con DS - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
ASPP	Morosin Lara	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con l'RSPP e con il Ds al fine di individuare i rischi e la conseguente valutazione. - Informa e trasmette al DS e RSPP le criticità e nuovi fattori di rischio che vengono a crearsi durante lo svolgimento delle attività didattiche/scolastiche. - Partecipa, quale figura direttamente coinvolta alla pianificazione delle attività inerenti la gestione della Sicurezza dell'Istituto e alla pianificazione della formazione del personale.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Vardanega Samuela	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
MEDICO COMPETENTE	Dott. De Nuzzo	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

Firmato digitalmente da DEBORA PELLIZZARI

<p>COORDINATORI ALLE EMERGENZE</p>	<p>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Infanzia Donda Tamara Vardanega Samuela (ATA) Ceccato Mery</p> <p>Primaria Crespano Paviglianiti Consolata Padovan Miriam Miotto Rosa (ATA) Favaro Lucia (ATA)</p> <p>Primaria Paderno Bonivento Ivana Guadagnini Daniele (ATA)</p> <p>Primaria Possagno e Cavaso Stadelmann Karen Torresan Pierina Gorza Nadia (ATA)</p> <p>Primaria Borso e Semonzo Camazzola Maria Grazia Lampone Paola</p> <p>Secondaria Borso Morosin Lara Giordano Stanislao Cecchini Cinzia (ATA)</p> <p>Secondaria Pieve Gollin Marco (ATA) Enrico Riccardo Orlando Sartoretto Michele</p> <p>Secondaria Possagno Bedin Laura Ceccato Sara Battiatto Gaetana</p>	<p>Svolgere i compiti specifici secondo quanto previsto dalla normativa d.lgs 81/08 e il Documento di Valutazione dei Rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; - partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.); - conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); - affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori; - adottare i documenti trasmessi dal RSPP ad ogni inizio di A.S. in particolare i moduli di evacuazione, moduli di segnalazione criticità, moduli di segnalazione infortuni, - informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, e in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; - programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; - organizzare e coordinare, in accordo con il Dirigente Scolastico e l'RSPP e verbalizzare (in assenza della RSPP), entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma), si consiglia di organizzare ulteriori esercitazioni nelle singole classi per il caso sisma; - relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo. Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email: - al Dirigente Scolastico e alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza; - accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; - verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati; - verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati; - raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato; - consultati i consigli di classe, segnalare al Dirigente Scolastico gli allievi che necessitano di assistenza individualizzata in caso di emergenza ed organizzare l'assistenza di un adulto (docente di sostegno, educatore, coll. scolastico) nell'orario settimanale dell'allievo, per tutti i moduli orari di presenza a scuola; esporre la tabella delle assistenze previste sulla porta della classe. - emette o fa emettere l'ordine di evacuazione; - interrompe o fa interrompere il passaggio di corrente elettrica, di gas o di acqua (tenendo conto del tipo di emergenza: incendio, allagamento...); - dirige il deflusso delle persone verso l'uscita; - assiste i portatori di handicap (se non accompagnati dall'insegnante di sostegno) o chiunque si trovi in difficoltà; - soccorre persone vittime di infortunio o colte da malore e le accompagna all'esterno; - si accerta che la zona assegnata risulti evacuata completamente (compresi spogliatoi, servizi e depositi); - esce dall'edificio dopo l'ultima scolaresca evacuata e dopo essersi accertato che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata e poi raggiunge il punto di raccolta più vicino. <p>NOTA: Nel caso in cui siano più di uno, i Referenti per la Sicurezza di Plesso possono concordare tra loro la suddivisione dei compiti, condividendo periodicamente il lavoro svolto.</p>
--	--	---

<p>REFERENTE ANTINCENDIO</p>	<p>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Infanzia Mocellin Angela Vardanega Samuela</p> <p>Primaria Borso e Semonzo: Gollin Elena Zago Mariagrazia (ATA)</p> <p>Primaria Crespano Paviglianiti Consolata Padovan Miriam Miotto Rosa (ATA) Favaro Lucia (ATA)</p> <p>Primaria Paderno Ferraro Elena Ballestrin Lodovica Piccolotto Carla Visentin Stefania (ATA)</p> <p>Primaria Possagno e Cavaso Brion Federica Torresan Pierina</p> <p>Secondaria Borso Morosin Lara Battiato Gaetana</p> <p>Secondaria Pieve Paladino Mario Gollin Marco (ATA)</p> <p>Secondaria Cavaso-Possagno Bedin Laura Ceccato Sara Paladino Mario Battiato Gaetana Comin Rita</p>	<p>Svolgere i compiti specifici secondo quanto previsto dalla normativa d.lgs 81/08 e il Documento di Valutazione dei Rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio; - partecipa attivamente alle prove di evacuazione; - in caso di incendio attiva personalmente, o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, si assicura che lo sgombero sia ordinato e sicuro e si accerta che avvenga nell'intero edificio; si accerta che sia stata interrotta l'erogazione di gas ed energia elettrica; - si adopera per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quantomeno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VV.FF.; - partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e con le altre figure sensibili partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico. <p>Compito in relazione alla formazione ricevuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di incendio di modesta entità dovrà collaborare con il coordinatore delle operazioni di evacuazione o con il suo sostituto per lo spegnimento del focolaio mediante l'utilizzo dei mezzi di estinzione in dotazione alla scuola. - Nel caso che l'evento abbia dimensioni rilevanti dovrà collaborare alle operazioni di abbandono della scuola.
--	--	---

<p>REFERENTE PRIMO SOCCORSO</p> <p>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Infanzia Vardanega Samuela (ATA) Zanchetta Marta</p> <p>Primaria Borso e Semonzo: Laura Bortolazzo Gazzola Serenella Alberto Vigo</p> <p>Primaria Crespano Barp Christina Miotto Michela Vigo Alberto Miotto Rosa (ATA) Favaro Lucia (ATA)</p> <p>Primaria Paderno Tosin Alessandra Ferracin Annalia Marangoni Barbara Guadagnini Daniele (ATA) Visentin Stefania (ATA)</p> <p>Primaria Possagno e Cavaso Volpato Michela Vigo Alberto Padovano Elisa</p> <p>Secondaria Borso Battiato Gaetana Guglielmini Sandra Cecchini Cinzia (ATA)</p> <p>Secondaria Pieve Rinaldo Liliana Comin Rita</p> <p>Secondaria Possagno Bussolaro Arianna Triolone Elena (ATA)</p>	<p>Svolgere i compiti specifici secondo quanto previsto dalla normativa d.lgs 81/08 e il Documento di Valutazione dei Rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio; - verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale-infermeria, se presente; - in caso di necessità, valutata la situazione, presta le prime cure servendosi dei materiali di medicamento contenuti nella cassetta di pronto soccorso e chiama il 118 descrivendo in modo accurato l'accaduto; - partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili; - partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico; - segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti nella cassetta del Primo Soccorso. <p>Compiti in relazione alla formazione ricevuta: Lesioni di piccola entità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso. <p>Lesioni gravi o malore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non abbandonare mai l'infortunato; - Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi; - Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se è il caso, con la coperta contenuta nella cassetta di pronto soccorso; - - Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario; - In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia (con laccio emostatico o altro) in attesa dei soccorsi.
--	---	--

<p>SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA</p> <p>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Scuola dell'Infanzia Tutte le insegnanti</p> <p>Primaria Borso e Semonzo: Morao Cristina Bortolazzo Laura</p> <p>Primaria Crespano Favaro Lucia</p> <p>Primaria Paderno Graziotin Chiara Tosin Alessandra Marangoni Barbara Piccolotto Carla</p> <p>Primaria e Secondaria Possagno e Cavaso</p> <p>Secondaria Borso Battiato Gaetana Guglielmini Sandra Cecchini Cinzia</p> <p>Secondaria Pieve Rinaldo Liliana</p> <p>Secondaria Possagno Bussolaro Arianna</p>	<p>Interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.</p>
<p>ADDETTO REGISTRO DI SORVEGLIANZA</p>	<p>Scuola dell'Infanzia: Vardanega Samuela</p> <p>Borso e Semonzo Camazzola Maria Grazia Lampone Paola</p> <p>Crespano: Baratto Antonella Marangoni Elena</p> <p>Paderno: Bonivento Ivana Guadagnini Daniele (ATA)</p> <p>Possagno e Cavaso: Brion Federica Dei Rossi Elena</p> <p>Scuole Secondarie Borso: Battiato Gaetana</p> <p>Pieve: Gollin Marco</p> <p>(ATA) Possagno: Ceccato Sara</p>	<p>I controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione devono essere annotati in un apposito registro a cura dei responsabili dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza.</p>

<p>CONTROLLO BATTERIA DAE</p>	<p>Scuola dell'Infanzia: Vardanega Samuela (ATA) Donda Tamara</p> <p>Primaria Borso e Semonzo: Costenaro Sara Gazzola Serenella</p> <p>Crespano: Baratto Antonella Miotto Rosa (ATA) Miotto Rosa (ATA) Panazzolo Lara (ATA) Perizzolo Monica (ATA) Toniolo Cristina (ATA)</p> <p>Paderno: Maddalozzo Paola Visentin Stefania (ATA)</p> <p>Possagno e Cavaso : Stadelmann Karen</p> <p>Scuole Secondarie Borso: Morosin Lara Battiato Gaetana Cecchini Cinzia (ATA)</p> <p>Pieve: Gollin Marco (ATA)</p> <p>Possagno: Ceccato Sara</p>	
--	---	--

COMMISSIONI

COMMISSIONI AREA DIDATTICA

Commissione Intercultura	<p>DOCENTI Referente: Fornasier Vania</p> <p>Secondaria: Lo Re Sonia</p> <p>Borso: Morra Maria Chiara</p> <p>Pieve: Trevisan Licia</p> <p>Possagno: Perazzolo</p> <p>Elena Primarie</p> <p>Borso e Semonzo: Massaro Felicia</p> <p>Crespano: Marangoni Elena</p> <p>Paderno: Fraccaro Severina</p> <p>Possagno e Cavaso: De Bortoli Aurora Perosin Elisa</p> <p>Infanzia: Ceccato Mery</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare l'accoglienza di nuovi alunni; - individuare strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli; - partecipare a turno agli incontri della Rete a Colori; - organizzare attività di recupero in orario extra-scolastico.
---------------------------------	--	--

GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)	Dirigente Scolastico Lo Re Sonia FS Piras Laura FS Marin Silvia FS Fornasier Vania Docenti Secondaria: Falanga Elisabetta Tortora Rosarita Gattozzi Arianna Docenti Primaria: Morao Cristina Bortolazzo Laura Tosin Alessandra Graziotin Chiara Todero Lucia Santi Francesca Bonora Monica Miotto Michela	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusione degli alunni disabili, con DSA e con BES. - Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; - Definire le linee per l'integrazione scolastica degli alunni BES dell'Istituto; - Raccogliere la documentazione inerente gli interventi didattico-educativi e le buone pratiche; - Offrire una consulenza e un supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie per la gestione delle classi in cui è presente l'alunno con BES; - proposte sul piano di gestione delle crisi comportamentali; - Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; - Monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; - Formulare progetti di continuità fra ordini di scuole; - Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità, con DSA e con BES. - Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; - Verificare e aggiornare il PAI.
Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)	D.S., dalle F.S., docente di sostegno, insegnanti del consiglio di classe o del team, operatori e specialisti dell'ASL, genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuire all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.
NIV Nucleo interno per la valutazione	Dirigente Scolastico Collaboratori del DS FFSS Referenti Invalsi Sc. Secondaria Mocellin Angela Amodio Elisabetta Gattozzi Arianna	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione d'istituto in riferimento al Piano Nazionale di Valutazione e alle iniziative di valutazione/autovalutazione programmate in corso d'anno. - Redazione e aggiornamento del RAV e del PdM. - Revisione dei modelli di valutazione. - Progettazione delle azioni per l'autoanalisi d'istituto (aree di - valutazione- indicatori di qualità). - Gestione della rilevazione nazionale degli apprendimenti anche in riferimento agli esami di stato.
Referenti Educazione Civica	Referente per la Scuola Secondaria: Lo Re Sonia De Paola Francesca Crestani Cristina Referente per la Scuola Primaria: Torresan Pierina Santolin Susanna Mazarolo Miriam Referente per la scuola dell'Infanzia: Lorenzon Giorgia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio e approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni, organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. - Socializzare le attività agli OO.CC. - Collaborare con la FS PTOF all'aggiornamento del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica. - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.

		<ul style="list-style-type: none"> - Presentare al termine dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali aree da colmare. - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole.
Commissione ORIENTAMENTO	3 DOCENTI: Borso: Dal Monte Adriana Pieve: Carrotta Carmen Possagno: Bedin Laura	Supportano la funzione strumentale nella promozione dell'Orientamento in tutti gli ordini di scuola avviando gli alunni alla crescita culturale, all'acquisizione di competenze e alla capacità di operare scelte autonome e coerenti con i propri interessi e con le proprie attitudini.
Referenti Continuità	Referenti Continuità: Infanzia/Primaria Stadelmann -Torresan Primaria/Secondaria Lo Re Sonia	I referenti promuovono e coordinano il passaggio delle informazioni tra ordini di scuola. Preparano eventuali schede per il passaggio delle informazioni. Condividono con le FS per l'inclusione eventuali progetti ponte o inserimenti per alunni con BES.
Commissione MAB Unesco	Referente: Ceccato Sara	Il referente: <ul style="list-style-type: none"> - partecipa ai tavoli di lavoro tematici della futura Riserva della Biosfera MAB Unesco Monte Grappa; - coordina eventuali attività; - supporta il lavoro della commissione.
Commissione Progetti	Collaboratori del DS: Lo Re Sonia, Torresan Pierina Stadelmann Karen, 1 Referenti per Plesso Gazzola Serenella Stadelmann Karen Marangoni Elena Ferraro Elena Presti Tindara Referenti Invalsi: Rinaldo Liliana Cardinale Erika Venturin Giacomo FFSS: Dal Monte Fornasier Marin Piras Morosin Zardo	La Commissione Progetti è composta dai rappresentanti di ogni plesso e procede alla revisione annuale della progettazione d'Istituto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e verifica l'attività progettuale inserita nel PTOF. ▪ Verifica che i progetti rispettino le indicazioni del PdM. ▪ Supporta e collabora per la stesura di progetti nell'ambito di bandi di altri enti.

Commissione Valutazione Scuola Primaria	Collaboratori del DS: Torresan Pierina Stadelmann Karen 1 Referenti per Plesso	La Commissione è un'articolazione del Collegio dei Docenti ed è responsabile dei processi di implementazione, monitoraggio e verifica del nuovo sistema di valutazione per la scuola primaria. In particolare si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre le griglie e rubriche di valutazione da allegare al PTOF; ▪ definire traguardi, obiettivi e indicatori in relazione al curriculum di istituto; ▪ collaborare alla predisposizione delle prove comuni in funzione del nuovo sistema di valutazione; ▪ monitorare e valutare gli effetti del nuovo sistema di valutazione presso il corpo docente e le famiglie e proporre azioni di miglioramento; ▪ supportare la commissione continuità nel trasferimento delle valutazioni verso la scuola secondaria.
Centro Scolastico Sportivo	Dirigente scolastico Docenti di ed. motoria/fisica Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per gli aspetti amministrativi delle attività del C.S.S	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'istituto, sulla base delle indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli Uffici Scolastici Regionali del MIM e i rispettivi Organismi territoriali; • attivazione di collaborazioni in ambito territoriale per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • rapporti con le famiglie degli studenti partecipanti alle Competizioni sportive scolastiche in ordine alle attività sportive; • collaborazione con gli Enti Locali; • collaborazione con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio; • ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico, ad esclusione della gestione diretta del personale docente e ATA che è di competenza del Dirigente Scolastico.

COMMISSIONI QUALITÀ

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI AA.SS. 24/25 - 25/26 - 27/28	Lo Re Sonia Giordano Stanislao Volpato Michela Genitori: Riserva: Guglielmini Sandra	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per questo secondo compito non è presente la componente dei genitori).
ORGANO INTERNO DI GARANZIA	Docenti: prof.ssa Andreatta Maria prof. Giordano Stanislao Genitori: Tonella Silvia Pasqualetto Paolo Taverna Mara (supplente)	Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.