



## 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](http://www.icpievedelgrappa.edu.it)

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice Univoco Uff.: UFX7W5

Pieve del

Grappa, 12.09.2023

**Al Personale Scolastico  
Dell'IC di Pieve del Grappa  
Albo  
SITO WEB**

### OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA 2023/2024 - organigramma INCARICHI

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n.29/93 art.25 bis comma 5  
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  
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.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Andrea Borsato**

mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/9

Firma autografa sostituita a

## FUNZIONIGRAMMA

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

FIGURE	UNITA'	PRINCIPALI FUNZIONI
--------	--------	---------------------

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Andrea Borsato</b>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. 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>
<b>DSGA</b>	<b>Dott.ssa Vania Vido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto e ne cura l'organizzazione;</li> <li>- è consegnatario dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale;</li> <li>- coordina, promuove e verifica le attività del personale amministrativo e ausiliario;</li> <li>- tiene le relazioni con l'amministrazione comunale per le problematiche di carattere amministrativo-contabile;</li> <li>- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</li> </ul> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>

<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	1° Collaboratore (Vicario)  <b>Prof.ssa Sonia Lo Re</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituire il dirigente, in caso di assenza, con delega di firma;</li> <li>- collaborare con il Dirigente Scolastico, per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, per favorire il buon funzionamento della Scuola;</li> <li>- predisporre le circolari interne necessarie, su richiesta del Dirigente;</li> <li>- predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola Secondaria;</li> <li>- 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;</li> <li>- organizzare gli Esami di Stato;</li> <li>- 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;</li> <li>- predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Secondaria;</li> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico e i fiduciari di plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;</li> <li>- Collaborare con il DS nella definizione dell'organico della Secondaria e nell'assegnazione dei docenti alle classi;</li> <li>- Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dell'Istituto;</li> <li>- Partecipare alle riunioni di staff;</li> <li>- Collaborare con il DS e gli altri collaboratori per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti;</li> <li>- Collaborare con le Funzioni Strumentali,</li> <li>- Coordinare i lavori dei dipartimenti disciplinari;</li> <li>- Collaborare con i docenti per adottare tutte le misure necessarie al fine di promuovere l'inclusione degli alunni con disabilità;</li> <li>- Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo.</li> <li>- Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Secondaria.</li> </ul>
	2° Collaboratore <b>Ins. Pierina Torresan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituire il DS in caso di assenza, , con delega di firma;</li> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico, per favorire il buon funzionamento della Scuola;</li> <li>- Predisporre le circolari interne su richiesta del DS;</li> <li>- Predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola Primaria;</li> <li>- Mantenere i rapporti con le Amministrazioni Comunali e gli altri soggetti dei Comuni di pertinenza</li> </ul>

		<p>dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico e i fiduciari di plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;</li> <li>- Collaborare con il DS nella definizione dell'organico della Primaria e nell'assegnazione dei docenti alle classi;</li> <li>- Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dell'istituto;</li> <li>- Partecipare alle riunioni di staff;</li> <li>- Collaborare con il DS e l'altro collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti;</li> <li>- Collaborare con le Funzioni Strumentali,</li> <li>- Predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Primaria;</li> <li>- Elaborare l'orario scolastico per i plessi, verificandone il rispetto dei criteri didattici;</li> <li>- Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo.</li> <li>- Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Primaria.</li> </ul>
<b>Coordinatore settore Primaria e Infanzia</b>	<b>Ins. Karen Stadelmann</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituire il DS in caso di assenza, con delega di firma;</li> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico, per favorire il buon funzionamento della Scuola;</li> <li>- Predisporre le circolari interne su richiesta del DS;</li> <li>- Predisporre i calendari e le convocazioni degli OO.CC. della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- 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;</li> <li>- Predisporre i modelli per la progettazione educativa e didattica della Scuola Primaria;</li> <li>- Promuovere e favorire il raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale relativamente al settore infanzia;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordinare con le FF.SS. l'inclusione scolastica di tutti gli alunni dell'infanzia;</li> <li>- 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;</li> <li>- Raccogliere le esigenze relative a</li> </ul>

			<p>materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DS o alla DSGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla segreteria per lo svolgimento di compiti didattico-organizzativo.</li> <li>- Aggiornare e gestire il registro elettronico per la parte didattica della Scuola Primaria.</li> </ul>
<b>Staff dirigenziale</b>	<p><b>DS:</b> Borsato Andrea</p> <p><b>DSGA:</b> Vania Vido</p> <p><b>Collaboratrici del DS:</b> Lo Re, Torresan, Stadelmann</p> <p><b>Fiduciari di plesso</b></p> <p><b>FF.SS.</b></p> <p><b>Coordinatore del musicale</b> Tasca Cristiana</p> <p><b>Referente digitalizzazione e sicurezza</b>  Lara Morosin</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;</li> <li>- Assicurare regolarità e funzionalità del servizio;</li> <li>- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;</li> <li>- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;</li> <li>- Coordinare le iniziative del piano delle attività.</li> </ul>
<b>SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>Torresan Pierina</b>		Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
<b>REFERENTI REGISTRO NUVOVA AREA DIDATTICA</b>	<p><b>Scuola Secondaria di primo grado:</b> Lo Re Sonia Lara Morosin</p> <p><b>Scuola Primaria e Infanzia:</b> Stadelmann Karen Torresan Pierina</p>		<p>Abbinamenti: scuola - classi - sezioni - materie</p> <p>Impostazione scrutinio primo e secondo quadrimestre</p> <p>Risoluzione problemi tecnici</p>
<b>FIDUCIARI DI PLESSO</b>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Zanchetta Marta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico per favorire il funzionamento del plesso;</li> <li>- Gestire le sostituzioni dei docenti assenti e le variazioni di orario;</li> <li>- Mantenere i rapporti con le famiglie;</li> <li>- Proporre l'acquisto di materiali di facile consumo e sussidi didattici, su indicazione dei docenti di classe;</li> <li>- Gestire le problematiche relative alla sicurezza e alla disciplina, sia direttamente, quando possibile, sia informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori;</li> <li>- Diffondere le circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;</li> <li>- Tenere la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);</li> <li>- 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;</li> <li>- Segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;</li> </ul>
	<b>PRIMARIA DI BORSO</b>	Fornasier Vania Ziliotto Monica	
	<b>PRIMARIA DI CRESPIANO</b>	Baratto Antonella Barp Christina	
	<b>PRIMARIA DI PADERNO</b>	Marangoni Barbara Piccolotto Carla	
	<b>PRIMARIA DI POSSAGNO</b>	Dei Rossi Elena Lo Maglio Maria Stella (TN) Brion Federica Castelli Maria Letizia (TP)	
	<b>PRIMARIA DI SEMONZO</b>	Simonetto Manuela	
	<b>SECONDARIA BORSO</b>	Giordano Stanislao Morosin Lara	
	<b>SECONDARIA CAVASO</b>	Zardo Carmen	

	<b>SECONDARIA PIEVE</b>	Orlando Enrico Riccardo Sartoretto Michele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalare eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>- Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali).</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTO RETE SCUOLA INFANZIA 0-6</b>	Donda Tamara		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere il confronto con gli altri plessi di scuola dell'Infanzia statali dell'ambito 13 Treviso Ovest;</li> <li>- Favorire iniziative di formazione e circolarità delle informazioni riguardanti la tematica Zero/Sei;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>REFERENTE ORARIO SCUOLE SECONDARIE</b>	Lo Re Sonia		Elabora l'orario scolastico per i plessi, verificandone il rispetto dei criteri didattici.
<b>REFERENTE ORARIO SCUOLE PRIMARIE E SCUOLA DELL' INFANZIA</b>	Stadelmann Karen Torresan Pierina		
<b>TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE</b>	Neo-assunto	Tutor	L'insegnante tutor ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale,</li> <li>- esercitare ogni forma utile di consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento,</li> <li>- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto,</li> <li>- promuovere momenti di osservazione in classe secondo le indicazioni normative per il periodo di prova.</li> </ul>
	Magnano Sebastiano	Crocetta Oscar	
	Papa Flavio	Crocetta Oscar	
	Fraccaro Severina	Ferracin Annalia	

AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI		
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<p><b>Presidente:</b> Parolin Matteo</p> <p><b>Membro di Diritto</b> Dirigente Scolastico, Andrea Borsato</p> <p><b>Componente docenti:</b> Barp Christina Dal Monte Adriana Giordano Stanislao Morosin Lara Piccolotto Carla Simonetto Manuela Torresan Pierina Ziliotto Monica</p> <p><b>Componente genitori:</b> Bortolazzo Sabrina Bosa Luigina Fabbian Elisa Gardin Rossella Parolin Matteo Scopel Francesca Zatta Giorgia Ziliotto Moira</p> <p><b>Componente ATA:</b> Perizzolo Monica Vardanega Samuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approva il bilancio di previsione</li> <li>- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche</li> <li>- Delibera il conto consuntivo.</li> <li>- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;</li> <li>- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,</li> <li>- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;</li> <li>- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;</li> <li>- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<p><b>Dirigente Scolastico</b> Andrea Borsato</p> <p><b>DSGA</b> - Vania Vido</p> <p><b>Componente genitori</b> Bosa Luigina Bortolazzo Sabrina</p> <p><b>Componente docente</b> Giordano Stanislao</p> <p><b>Componente personale ATA</b> Perizzolo Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre la relazione sul Programma annuale;</li> <li>- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.</li> </ul>

REFERENTI AULE			
<b>REFERENTE INFORMATICA DI PLESSO</b>	Plesso	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare il buon funzionamento dei dispositivi in dotazione ai plessi e comunica tempestivamente eventuali danni o ammanchi.</li> <li>- Tenere i contatti con il tecnico informatico e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema.</li> <li>- Avvisare il referente di Plesso di eventuali acquisti da fare (il fiduciario di plesso si occuperà di verificare con la DSGA gli acquisti).</li> </ul>
	Sec. Borso	Morosin	
	Sec. Possagno	Sartoretto	
	Second. Pieve	Sartoretto	
	Prim. Paderno	Graziotin Chiara Ballestrin Lodovica	
	Prim. Borso	Gollin Elena Iampone Paola	
	Pri. Crespano		
	Pri. Semonzo	Mich Francesca	
	Pri. Cavaso	Visintin Elena	
	Pri. Possagno	Lo Maglio Maria Stella	
	Infanzia	Tassotti Chiara	
<b>REFERENTE AULA MUSICA</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Pontarolo	
	Sec. Possagno	Favero	
	Second. Pieve	Favero	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia	/	
<b>REFERENTE PALESTRA</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Battiato	
	Sec. Possagno	Battiato	
	Sec. Pieve	Bolzan	
	Prim. Paderno	Tonello Katiuscia	
	Prim. Borso	Lambiase Giuseppe	
	Pri. Crespano	Paviglianiti Consolata Partele	



		Lauretta	
	Pri. Semonzo	Beccarello Fabio	
	Pri. Cavaso	Piccolotto Katia	
	Pri. Possagno	Volpato Michela	
	Infanzia	/	
<b>REFERENTE AULA DI ARTE E IMMAGINE</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Arsiè	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Paladino	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia		
<b>REFERENTE TECNOLOGIA</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Prandini	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Sartoretto	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	
	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia	Tassotti Chiara	
<b>REFERENTE AULA DI SCIENZE</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	/	
	Sec. Possagno	/	
	Second. Pieve	Basso	
	Prim. Paderno	/	
	Prim. Borso	/	
	Pri. Crespano	/	
	Pri. Semonzo	/	

	Pri. Cavaso	/	
	Pri. Possagno	/	
	Infanzia	/	
<b>REFERENTE SUSSIDI</b>	Plesso	Docente	
	Sec. Borso	Giordano	
	Sec. Possagno	Zardo	
	Second. Pieve	Orlando	
	Prim. Paderno	Ferracin Annalia	
	Prim. Borso	De Lucchi Simonetta Lampone Paola	
	Pri. Crespano	Barp Christina Piccione Alessandra	
	Pri. Semonzo	Mich Francesca	
	Pri. Cavaso	Guadagnin Melody	
	Pri. Possagno	Andreatta Anna Gledis	
	Infanzia	Mocellin Angela	

AREA DIDATTICA		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b><i>Elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento del PTOF (attività curricolari ed extracurricolari), monitoraggio e valutazione delle attività.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Predisposizione di una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie e nel territorio.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> <li>▪ Aggiornamento del PTOF a.s. 2022/2023.</li> </ul>
	<b><i>Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto e coordinamento prove invalsi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Scegliere e gestire in accordo con il D.S. e lo staff procedure di Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto Scolastico.</li> <li>▪ Socializzazione dei risultati dell'Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>▪ Coordinamento dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>▪ Coordinamento, gestione ed adesione a progetti ed iniziative INVALSI.</li> <li>▪ Coordinamento prove INVALSI.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
	<b><i>Interventi per favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, con ADHD, con DSA, con BES</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire informazioni e materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento.</li> <li>▪ Mappatura degli allievi in difficoltà.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Partecipazione ai Consigli di Classe/team per impostare percorsi specifici.</li> <li>▪ Individuare strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli.</li> <li>▪ Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate.</li> <li>▪ Fornire supporto ai Docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Individualizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle</li> </ul>

		<p>disposizioni ministeriali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare a definire per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo.</li> <li>▪ Collaborare a definire i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente.</li> <li>▪ Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola.</li> <li>▪ Partecipare agli incontri con le famiglie e il Servizio per l'Età Evolutiva.</li> <li>▪ Coordinare le attività relative al progetto del CTI <i>"In classe prima si legge meglio"</i> e tutte quelle a favore dei DSA.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
	<b><i>Interventi per alunni stranieri.</i></b>	<p>2) <b>Interventi per Alunni stranieri.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzare l'accoglienza di nuovi alunni.</li> <li>▪ Fornire ai Docenti informazioni e materiali didattici.</li> <li>▪ Mappatura degli allievi.</li> <li>▪ Partecipazione ai Consigli di Classe/team per impostare percorsi specifici.</li> <li>▪ Individuare strategie metodologico didattiche più idonee ai singoli.</li> <li>▪ Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate.</li> <li>▪ Fornire supporto ai Docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Individualizzati (PEI o PPT) e di criteri valutativi adeguati.</li> <li>▪ Collaborare a definire per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo.</li> <li>▪ Organizzare attività di recupero in orario extra-scolastico.</li> <li>▪ Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
	<b><i>Orientamento scolastico</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Curare l'orientamento nella Scuola Secondaria coordinando i rapporti con gli Istituti Superiori di II grado (attività, progetti e concorsi).</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle</li> </ul>

		attività da svolgere. <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
<b>FIGURE DI COORDINAMENTO DIDATTICO</b>		
<b>GESTIONE CASI PER CONSULTORIO E TUTELA MINORI</b>	Lo Re Sonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere i rapporti con gli assistenti sociali territoriali, con i consultori familiari e con la Tutela Minori;</li> <li>Informare i docenti di eventuali situazioni da monitorare;</li> <li>Collaborare con i docenti in caso di situazioni di disagio.</li> <li>Collaborare con i servizi di riferimento per la promozione di progetti di sostegno socio-educativo.</li> </ul>
<b>REFERENTE PREVENZIONE DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA</b>	Michela Miotto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare le attività relative al progetto del CTI "In prima classe si legge meglio" e "In classe seconda si legge e si scrive meglio".</li> <li>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.</li> <li>Attivazione di percorsi didattici mirati al recupero delle difficoltà emerse.</li> <li>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.</li> <li>Proporre delle iniziative di prevenzione e predizione precoce dei disturbi di apprendimento nella scuola dell'infanzia.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>7 DOCENTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>dipartimento di Lingue Rinaldo Liliana</li> <li>dipartimento di Matematica/Tecnologia Venturin Giacomo</li> <li>dipartimento di Lettere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare i lavori dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>formalizzare proposte relative al curriculum e alle prove d'Istituto;</li> <li>verbalizzare l'incontro;</li> <li>elaborare proposte per il Collegio dei Docenti.</li> </ul>

	<p>Schiochet Alice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dipartimento di Musica Favero Josè</li> <li>- dipartimento di Arte e immagine Paladino Mario</li> <li>- dipartimento di Ed. Fisica Battiato Gaetana</li> <li>- dipartimento di Sostegno Crocetta Oscar</li> </ul>	
<b>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE</b>	<p>Prof.ssa Cristiana Tasca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente;</li> <li>- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo musicale;</li> <li>- Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo musicale;</li> <li>- Coordina il regolare funzionamento dell'attività didattica;</li> <li>- Si raccorda con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del DS per le iniziative poste in essere nell'Istituto;</li> <li>- Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo musicale;</li> <li>- Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie;</li> <li>- Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento;</li> <li>- Componente del nucleo di valutazione</li> <li>- Partecipa alle iniziative della rete.</li> </ul>
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lingue Prof.ssa Rinaldo Liliana</li> <li>- Matematica Prof. Venturin Giacomo</li> <li>- Italiano Schiochet Alice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare alle riunioni del NIV.</li> <li>- Proporre strategie per migliorare gli esiti Invalsi.</li> </ul>
<b>REFERENTI BULLISMO/ CYBERBULLISMO</b>	<p>Lo Re Sonia Torresan Pierina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad eventuali incontro sul tema del bullismo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Promozione delle azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di</li> </ul>

		<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>
<b>REFERENTE PER LE POLITICHE GIOVANILI</b>	Lo Re Sonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al Tavolo per i Minori;</li> <li>- Divulgazione attività promosse dall'ufficio per le politiche giovanili dell'URS e dell'UAT;</li> <li>- Partecipazione agli incontri promossi dai Comuni e che riguardano le politiche giovanili.</li> </ul>
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</b>	1A – BASSO 2A - ORLANDO 3A - CARROTTA 1B – VENTURIN 2B - MINATO 3B - ANDREATTA 1D – CECCATO 2D – SCHIOCHET 3D – PERAZZOLO 1E – BEDIN 3E – BUSSOLARO 1G – MAGNO 2G – MORRA 3G – MOROSIN 1H – DAL MONTE 2H – MENEGHETTI 3H – GIORDANO 2I - NASCINGUERRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il piano delle attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF;</li> <li>- in assenza del DS presiede il consiglio di classe e gli scrutini, assicurando il rispetto dell'ordine del giorno e la verbalizzazione dei lavori;</li> <li>- presiede l'assemblea dei genitori di classe, ne verbalizza i lavori, ne riferisce al DS;</li> <li>- è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni;</li> <li>- è figura di raccordo per i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>- è preposto alla registrazione delle esigenze formative espresse dai docenti di classe;</li> <li>- coopera con il docente di sostegno nella programmazione del PEI;</li> <li>- coordina l'elaborazione di ipotesi progettuali da introdurre nel progetto di classe e ne riferisce al DS e al collegio dei docenti;</li> <li>- sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni;</li> <li>- 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;</li> <li>- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;</li> <li>- 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;</li> <li>- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel</li> </ul>

		<p>Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>I compiti del coordinatore del Consiglio di Classe, in caso di sua assenza, sono rilevati dal docente di classe con maggiore anzianità di servizio.</p>
<b>SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA</b>	1A - BATTISTIN 2A - MAGNANO 3A - SARTORETTO 1B - BOLZAN 2B - PALADINO 3B - RINALDO 1D - GUAZZO 2D - QUARISA 3D - PAPA 1E - CABRIO 3E - FAVERO 1G - ARSIE' 2G - SPINELLI 3G - GUGLIEMINI 1H - PRANDINI 2H - CAPOVILLA 3H - MENEGHETTI 2I - BATTIATO	<p>E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e dell'inserimento del verbale nel registro elettronico. Cura il registro dei verbali della sottocommissione d'esame.</p>
<b>COORDINATORE DI CLASSE PER</b>	I docenti coordinatori di Classe.	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica all'interno della classe.</p>



<b>L'EDUCAZIONE CIVICA (SCUOLA SECONDARIA)</b>		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.
<b>REFERENTI COMITATO MENSA</b>	<b>DOCENTI</b>  <b>Primarie</b> Semonzo: Mich Francesca Borso: BrionBarbara Crespano: Paderno: 2 docenti Possagno: Lugatti Nicoletta Cavaso: Pamio Francesca  <b>Infanzia:</b> Cicatiello Anna Pagnon Roberta	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.
<b>RIDUZIONE DEI DIVARI TERRITORIALI</b>	<b>DOCENTE REFERENTE</b>	Lo Re Sonia
	<b>COMPONENTI</b>	Sonia Lo Re Lara Morosin Zardo Carmen Dal Monte Adriana Nascinguerra Stefania Fornasier Vania Dalle Fratte Caterina

AREA COMUNICAZIONE		
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Lara Morosin Enrico Riccardo Orlando	<p><b>FUNZIONI E RESPONSABILITÀ:</b> 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><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> 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><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> 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><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> 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>
<b>TUTOR DI ISTITUTO</b>	Stanislao Giordano	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.
<b>TEAM INNOVAZIONE</b>	Prof.ssa Morosin Lara Prof. Orlando Enrico	- Insieme al dirigente scolastico e al DSGA ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD.

	<p>Riccardo (animatore digitale)</p> <p>Ins. Torresan Pierina Ins. Stadelmann Karen Vido Vania (ATA) Cavarzan Monica (ATA) - assistente tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere attività di formazione;</li> <li>- Offrire consulenza ai docenti;</li> <li>- Elaborare proposte per la gestione dei laboratori di informatica;</li> <li>- Predisporre proposte di acquisto di nuove attrezzature digitali.</li> <li>- Formula proposte per l'utilizzo dei fondi scuola 4.0</li> </ul>
<b>GRUPPO PIANO SCUOLA 4.0</b>	<b>ANIMATORE DIGITALE e REFERENTE</b>	Lara Morosin Enrico Riccardo Orlando
	<b>DOCENTI TEAM INNOVAZIONE</b>	Karen Stadelmann Pierina Torresan Lara Morosin
	<b>DOCENTI PER LA PROGETTAZIONE</b>	Chiara Prandini Michele Sartoretto Lo Re Sonia Quarisa Maria Arsiè Manuela

AREA SICUREZZA		
<b>RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>RSPP ESTERNO</b> Raffaella Beraldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della sicurezza nell'Istituto con i compiti previsti dal D.Lgs 81/08 e normativa successiva.</li> <li>- Individuare e valutare i fattori di rischio, in collaborazione con DS</li> <li>- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</li> <li>- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.</li> <li>- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</li> </ul>
<b>ASPP</b>	Morosin Lara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con l'RSPP e con il Ds al fine di individuare i rischi e la conseguente valutazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Partecipa, quale figura direttamente coinvolta alla pianificazione delle attività inerenti la gestione della Sicurezza dell'Istituto e alla pianificazione della formazione del personale.</li> </ul>
<b>RAPPRESENTANT E DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	Vardanega Samuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Dott. Giommi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.</li> </ul>
<b>COORDINATORI ALLE EMERGENZE</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Infanzia</b> Donda Tamara Vardanega Samuela (ATA) Ceccato Maty  <b>Primaria Crespano</b> Baratto Antonella Marangoni Elena Paviglianiti Consolata Miotto Rosa (ATA)  <b>Primaria Paderno</b> Biaggioni Federica Guadagnini Daniele (ATA) Graziotin Chiara Tosin Alessandra	Svolgere i compiti specifici secondo quanto previsto dalla normativa d.lgs 81/08 e il Documento di Valutazione dei Rischi.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>- 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.);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p><b>Primaria Possagno e Cavaso</b>          Andreatta Anna Gledis          Stadelmann Karen          Brion Federica          Piccolotto Katia          Gorza Nadia (ATA)          Carlesso Marianna</p> <p><b>Primaria Borso</b>          Polo Antonia          Camazzola Maria Grazia          Baret Barbara          Zago Mariagrazia (ATA)</p> <p><b>Primaria Semonzo</b>          Bertapelle Adalgisa          Costenaro Sara          Pellin Michela (ATA)</p> <p><b>Secondaria Borso</b>          Morosin Lara          Giordano Stanislao          Battiato Gaetana          Cecchini Cinzia (ATA)</p> <p><b>Secondaria Pieve</b>          Gollin Marco (ATA)          Enrico Riccardo Orlando          Sartoretto Michele</p> <p><b>Secondaria Possagno</b>          Ceccato Sara          Bedin Laura          Battiato Gaetana          Favero Fortunato (ATA)          (anche per la classe V di Cavaso del Tomba)</p>	<p>l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.</li> </ul> <p>Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al Dirigente Scolastico e alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;</li> <li>- 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</li> </ul>
--	---	---

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- emette o fa emettere l'ordine di evacuazione;</li> <li>- interrompe o fa interrompere il passaggio di corrente elettrica, di gas o di acqua (tenendo conto del tipo di emergenza: incendio, allagamento...);</li> <li>- dirige il deflusso delle persone verso l'uscita;</li> <li>- assiste i portatori di handicap (se non accompagnati dall'insegnante di sostegno) o chiunque si trovi in difficoltà;</li> <li>- soccorre persone vittime di infortunio o colte da malore e le accompagna all'esterno;</li> <li>- si accerta che la zona assegnata risulti evacuata completamente (compresi spogliatoi, servizi e depositi);</li> <li>- 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.</li> </ul> <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>
--	--	--

<b>REFERENTE ANTINCENDIO</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Svolgere i compiti specifici secondo quanto previsto dalla normativa d.lgs 81/08 e il Documento di Valutazione dei Rischi.
	<p><b>Infanzia</b> Mocellin Angela Vardanega Samuela (aggiornamento a maggio 2024)</p> <p><b>Primaria Semonzo</b> Bertapelle Adalgisa (agg.5.2024) Visentin Stefania (ATA) (agg.5.2024)</p> <p><b>Primaria Borso</b> Gollin Elena (agg.5.2024) Fornasier Vania (agg.5.2024) Zago Mariagrazia (ATA) (agg.5.2024)</p> <p><b>Primaria Crespano</b> Marangoni Elena(agg.5.2024) Baratto Antonella(agg.5.2024) Quarisa Carla(agg.5.2024) Miotto Rosa (ATA) (agg.5.2024) Paviglianiti Consolata (agg.5.2024)</p> <p><b>Primaria Paderno</b> Biaggioni Federica (agg.5.2024) Guadagnini Daniele (ATA) Ferraro Elena Ballestrin Lodovica Piccolotto Carla (agg.5.2024)</p> <p><b>Primaria Possagno e Cavaso</b> Brion Federica(agg.5.2024) Piccolotto Katia(agg.5.2024) Gorza Nadia (ATA) (agg.5.2024) Torresan Pierina(agg.5.2024) Padovano Elisa</p> <p><b>Secondaria Borso</b> Morosin Lara(agg.5.2024) Battiato Gaetana(agg.5.2024) Visentin Stefania (ATA) (agg.5.2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio;</li> <li>- partecipa attivamente alle prove di evacuazione;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Compito in relazione alla formazione ricevuta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nel caso che l'evento abbia dimensioni rilevanti dovrà collaborare alle operazioni di abbandono della scuola.</li> </ul>

<b>REFERENTE PRIMO SOCCORSO</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Infanzia</b> Vardanega Samuela (ATA) Zanchetta Marta Zanin Milva (ATA)  <b>Primaria Semonzo</b> Pellin Michela (ATA) Costenaro Sara  <b>Primaria Borso</b> Amodio Elisabetta De Lucchi Simonetta (ATA)  <b>Primaria Crespano</b> Barp Christina Bortolazzo Laura  <b>Primaria Paderno</b> Tosin Alessandra Ferracin Annalia Guadagnini Daniele (ATA)  <b>Primaria Possagno e Cavaso</b> Lugatti Nicoletta Savio Elisabetta Titotto Flavia (ATA) Maddalozzo Luisella Perosin Elisa Gorza Nadia (ATA)  <b>Secondaria Borso</b> Guglielmini Sandra Battiato Gaetana Meneghetti Lorenza Cecchini Cinzia (ATA)  <b>Secondaria Pieve</b> Rinaldo Liliana Comin Rita Triolone Elena (ATA)  <b>Secondaria Possagno</b> Favero Fortunato (ATA) Battiato Gaetana Bussolaro Arianna	<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"> <li>- collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio;</li> <li>- verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale-infermeria, se presente;</li> <li>- 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;</li> <li>- partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili;</li> <li>- partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico;</li> <li>- segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti nella cassetta del Primo Soccorso.</li> </ul> <p><b>Compiti in relazione alla formazione ricevuta:</b></p> <p>Lesioni di piccola entità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso.</li> </ul> <p>Lesioni gravi o malore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non abbandonare mai l'infortunato;</li> <li>- Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi;</li> <li>- Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se è il caso, con la coperta contenuta nella cassetta di pronto soccorso;</li> <li>- Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario;</li> <li>- In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia (con laccio emostatico o altro) in attesa dei soccorsi.</li> </ul>



<b>SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Primaria Semonzo</b> Pellin Michela  <b>Primaria Borso</b> Amodio Elisabetta Zago Mariagrazia Morao Cristina  <b>Primaria Crespano</b> Bortolazzo Laura Tosin Alessandra Favaro Lucia  <b>Primaria Paderno</b> Graziotin Chiara Tosin Alessandra Miotto Michela  <b>Primaria e Secondaria Possagno e Cavaso</b> Lo Maglio Maria Stella Tittoto Flavia  <b>Secondaria Borso</b> Cecchini Cinzia  <b>Secondaria Pieve</b> Tasca Cristiana Triolone Elena	<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>
<b>ADDETTO REGISTRO DI SORVEGLIANZA</b>	<b>Scuola dell'Infanzia:</b> Vardanega Samuela  <b>Scuole Primarie</b> <b>Semonzo:</b> Bertapelle A.  <b>Borso:</b> Camazzola Maria Grazia/Polo Antonia  <b>Crespano:</b> Baratto/Marangoni  <b>Paderno:</b> Biaggioni Federica Guadagnini Daniele (ATA)  <b>Possagno e Cavaso:</b> Carlesso, Dei Rossi  <b>Scuole Secondarie</b> <b>Borso:</b> Battiato Gaetana  <b>Pieve:</b> Gollin Marco (ATA)  <b>Possagno:</b> Ceccato Sara	<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>

<b>CONTROLLO BATTERIA DAE</b>	<p><b>Scuola dell'Infanzia:</b> Vardanega Samuela (ATA) Donda Tamara Zanin Milva (ATA)</p> <p><b>Scuole Primarie</b> <b>Semonzo:</b> Costenaro Sara Pellin Michela (ATA) Visentin Stefania (ATA)</p> <p><b>Borso:</b> Camazzola Maria Grazia Gazzola Serenella</p> <p><b>Crespano:</b> Baratto Antonella Gazzola Serenella Miotto Rosa (ATA) Panazzolo Lara (ATA) Perizzolo Monica(ATA) Toniolo Cristina (ATA)</p> <p><b>Paderno:</b> Guadagnini Daniele (ATA)</p> <p><b>Possagno e Cavaso :</b> Lugatti Nicoletta Stadelmann Karen Brion Federica Tiitoto Flavia (ATA)</p> <p><b>Scuole Secondarie</b> <b>Borso:</b> Morosin Lara Battiato Gaetana Cecchin Cinzia (ATA) Visentin Stefania (ATA)</p> <p><b>Pieve:</b> Triolone Elena (ATA) Gollin Marco (ATA) Ceccato Sara Tasca Cristiana</p>	
-----------------------------------	--	--

## COMMISSIONI

COMMISSIONI AREA DIDATTICA		
<b>Commissione Intercultura</b>	<p><b>DOCENTI - 1 referente per plesso Secondaria:</b>  Borso: Pontarolo Ernesta</p> <p>Pieve: Biaduzzini</p> <p>Possagno: Perazzolo Elena</p> <p><b>Primarie</b>  Semonzo:</p> <p>Borso: Fornasier Vania</p> <p>Crespano: Marangoni Elena</p> <p>Paderno: Biaggioni Federica</p> <p>Possagno e Cavaso: Lo Maglio Maria Stella e Perosin Elisa</p> <p>Infanzia: Ceccato Mery</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare l'accoglienza di nuovi alunni;</li> <li>- individuare strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli;</li> <li>- partecipare a turno agli incontri della Rete a Colori (2 persone per incontro);</li> <li>- organizzare attività di recupero in orario extra-scolastico.</li> </ul>
<b>GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)</b>	<p>Dirigente Scolastico  Lo Re Sonia  Miotto Michela  Crocetta Oscar  Papa Flavio  Magnano Sebastiano  Lo Maglio Stella  Morao Cristina  Bortolazzo Laura  Tosin Alessandra  Graziotin Chiara  Todero Lucia  Fornasier Vania  Santi Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusione degli alunni disabili, con DSA e con BES.</li> <li>- Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;</li> <li>- Definire le linee per l'integrazione scolastica degli alunni BES dell'Istituto;</li> <li>- Raccogliere la documentazione inerente gli interventi didattico-educativi e le buone pratiche;</li> <li>- 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;</li> <li>- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> <li>- Monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</li> <li>- Formulare progetti di continuità fra ordini di scuole;</li> <li>- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità, con DSA e con BES.</li> <li>- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e aggiornare il PAI.</li> </ul>
<b>Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)</b>	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"> <li>- Contribuire all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.</li> </ul>
<b>NIV Nucleo interno per la valutazione</b>	Dirigente Scolastico Lo Re Sonia Torresan Pierina Stadelmann Karen Zardo Carmen Mocellin Angela Referenti Invalsi (Rinaldo, Schiochet, Venturin) Tasca Cristiana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione d'istituto in riferimento al Piano Nazionale di Valutazione e alle iniziative di valutazione/autovalutazione programmate in corso d'anno.</li> <li>- Redazione e aggiornamento del RAV e del PdM.</li> <li>- Revisione dei modelli di valutazione.</li> <li>- Progettazione delle azioni per l'autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità).</li> <li>- Gestione della rilevazione nazionale degli apprendimenti anche in riferimento agli esami di stato.</li> </ul>
<b>Commissione Educazione Civica</b>	<b>Referente per la Scuola Secondaria:</b> Lo Re Sonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Socializzare le attività agli OO.CC.</li> <li>- Collaborare con la FS PTOF all'aggiornamento del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica.</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li> <li>- Presentare al termine dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali aree da colmare.</li> <li>- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole.</li> </ul>
	<b>Referente per la Scuola Primaria:</b> Torresan Pierina  Stadelmann Karen Zardo Carmen Dal Monte Adriana Giordano Stanislao Meneghetti Lorenza Ceccato Mery	
<b>Commissione ORIENTAMENTO</b>	<b>3 DOCENTI:</b> Borso: Dal Monte Adriana Pieve: Basso Angelo 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.

<b>Commissione Continuità</b>	<b>Referenti Continuità:</b> <b>Infanzia/Primaria</b> Torresan – Stadelmann  <b>Primaria/Secondaria</b> 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.
<b>Commissione MAB Unesco</b>	<b>Referente: Ceccato Sara</b>  <b>Commissione:</b> Lo Re Sonia Torresan Pierina Stadelmann Karen	Il referente: - partecipa ai tavoli di lavoro tematici della futura Riserva della Biosfera MAB Unesco Monte Grappa; - coordina eventuali attività; - supporta il lavoro della commissione.
<b>Commissione Progetti</b>	Zanchetta Marta Castelli Maria Letizia Ziliotto Monica Torresan Pierina Baratto Antonella Marangoni Barbara Simonetto Manuela Stadelmann Karen Miotto Michela Lo Re Sonia Morosin Lara Sartoretto Michele Zardo Carmen Tasca Cristiana	Stesura di un regolamento relativo ai progetti. Stesura di una griglia di valutazione dei progetti per stabilire una graduatoria.

COMMISSIONI QUALITÀ		
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI AA.SS. 21/22 - 22/23 - 23/24</b>	Lo Re Sonia Volpato Michela Ziliotto Monica	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).
<b>ORGANO INTERNO DI GARANZIA</b>	<b>Docenti:</b> prof.ssa Andreatta Maria prof. Giordano Stanislao  <b>Genitori:</b> Bosa Luigina Gardin Rossella	Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.