



## 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](mailto:tvic86500e@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [tvic86500e@pec.istruzione.it](mailto: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, 14.012023

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

### OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA 2022/2023 – 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

#### **D I S P O N E**

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***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

## FUNZIONIGRAMMA

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>FIGURE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Andrea Borsato</b>	<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>
<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 inventoriale;</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>COLLABORATO RI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>1° Collaboratore (Vicario)</p> <p><b>Prof.ssa Sonia Lo Re</b></p>	<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>
--	--	---

<p>2° Collaboratore <b>Ins. Pierina Torresan</b></p>	<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 dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole;</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 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 favorisce 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 materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DS o alla DSGA;</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>Staff dirigenziale</b>	<b>DS:</b> Borsato Andrea <b>DSGA:</b> Vania Vido <b>Collaboratrici del DS:</b> Lo Re, Torresan, Stadelmann <b>Fiduciari di plesso</b> <b>FF.SS.</b> Morosin, Zardo, Dal Monte, Fornasier, Miotto, Crocetta	<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>FIDUCIARI DI PLESSO</b>	<table border="1" data-bbox="382 1888 810 2104"> <tr> <td data-bbox="382 1888 636 1971"><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></td> <td data-bbox="636 1888 810 1971">Ceccato Mery Zanchetta Marta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="382 1971 636 2055"><b>PRIMARIA DI BORSO</b></td> <td data-bbox="636 1971 810 2055">Fornasier Vania Ziliotto Monica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="382 2055 636 2104"><b>PRIMARIA DI CAVASO</b></td> <td data-bbox="636 2055 810 2104">Guadagnin Melody Visintin Elena</td> </tr> </table>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Ceccato Mery Zanchetta Marta	<b>PRIMARIA DI BORSO</b>	Fornasier Vania Ziliotto Monica	<b>PRIMARIA DI CAVASO</b>	Guadagnin Melody Visintin Elena	<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</li> </ul>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Ceccato Mery Zanchetta Marta							
<b>PRIMARIA DI BORSO</b>	Fornasier Vania Ziliotto Monica							
<b>PRIMARIA DI CAVASO</b>	Guadagnin Melody Visintin Elena							

	<b>PRIMARIA DI CRESPO</b>	Baratto Antonella Barp Christina																			
	<b>PRIMARIA DI PADERNO</b>	Marangoni Barbara Piccolotto Carla																			
	<b>PRIMARIA DI POSSAGNO</b>	Dei Rossi Elena Torresan Pierina																			
	<b>PRIMARIA DI SEMONZO</b>	Marin Silvia Simonetto Manuela																			
	<b>SECONDARIA BORSO</b>	Giordano Stanislao Morosin Lara																			
	<b>SECONDARIA CAVASO</b>	Zardo Carmen																			
	<b>SECONDARIA PIEVE</b>	Morra Chiara Sartoretto Michele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> <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>TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Neo-assunto</th> <th>Tutor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tasca Cristiana</td> <td>Pontarolo Ernesta</td> </tr> <tr> <td>Siega Carlo</td> <td>Perizzolo Roberto</td> </tr> <tr> <td>Fraccaro Severina</td> <td>Baratto Antonella</td> </tr> <tr> <td>Lo Maglio Mariastella</td> <td>Miotto Michela</td> </tr> <tr> <td>Bortolazzo Laura</td> <td>Tosin Alessandra</td> </tr> <tr> <td>Morao Cristina</td> <td>Graziotin Chiara</td> </tr> <tr> <td>Tocchetto Laura</td> <td>Dal Monte Adriana</td> </tr> <tr> <td>Orlando Enrico</td> <td>Carrotta Carmen</td> </tr> </tbody> </table>	Neo-assunto	Tutor	Tasca Cristiana	Pontarolo Ernesta	Siega Carlo	Perizzolo Roberto	Fraccaro Severina	Baratto Antonella	Lo Maglio Mariastella	Miotto Michela	Bortolazzo Laura	Tosin Alessandra	Morao Cristina	Graziotin Chiara	Tocchetto Laura	Dal Monte Adriana	Orlando Enrico	Carrotta Carmen		<p>L'insegnante tutor ha il compito di:</p> <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>
Neo-assunto	Tutor																				
Tasca Cristiana	Pontarolo Ernesta																				
Siega Carlo	Perizzolo Roberto																				
Fraccaro Severina	Baratto Antonella																				
Lo Maglio Mariastella	Miotto Michela																				
Bortolazzo Laura	Tosin Alessandra																				
Morao Cristina	Graziotin Chiara																				
Tocchetto Laura	Dal Monte Adriana																				
Orlando Enrico	Carrotta Carmen																				

Tavoletta Cinzia	Guglielmini Sandra
Meneghetti Lorenza	Giordano Stanislao

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 De Paoli Stefano Giordano Stanislao Morosin Lara Piccolotto Carla Simonetto Manuela Torresan Pierina</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 – Vania Vido</b></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>- Predispone 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
	Secon. Borso	Morosin L.
	Sec. Possagno	Sartoretto
	Second. Pieve	Sartoretto
	Prim. Paderno	Presti
	Prim. Borso	Bonivento
	Pri. Crespano	Brion- Frenda
	Pri. Semonzo	Carlesso
	Pri. Cavaso	De Valentin
	Pri. Possagno	Lo Maglio
<b>REFERENTE AULA MUSICA</b>	Infanzia	Citton
	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Pontarolo
	Sec. Possagno	Favero*
	Second. Pieve	Perizzolo
	Prim. Paderno	/
	Prim. Borso	/
	Pri. Crespano	/
	Pri. Semonzo	Carlesso
	Pri. Cavaso	/
<b>REFERENTE PALESTRA</b>	Pri. Possagno	*
	Infanzia	/
	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Battiato*
	Sec. Possagno	Battiato
	Second. Pieve	Barbuto
	Prim. Paderno	Brion Katia
	Prim. Borso	Lampone*
	Pri. Crespano	Paviglianiti/ Partele
	Pri. Semonzo	Carlesso
	Pri. Cavaso	Ferraro
	Pri. Possagno	Lugatti
	Infanzia	/
	*Aula condivisa dai plessi	
	*Palestra condivisa dai plessi	

<b>REFERENTE AULA DI ARTE E IMMAGINE</b>	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Arsiè
	Sec. Possagno	/
	Second. Pieve	Paladino
	Prim. Paderno	/
	Prim. Borso	/
	Pri. Crespano	/
	Pri. Semonzo	Carlesso
	Pri. Cavaso	/
	Pri. Possagno	/
<b>REFERENTE TECNOLOGIA</b>	Infanzia	/
	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Prandini
	Sec. Possagno	/
	Second. Pieve	Sartoretto
	Prim. Paderno	/
	Prim. Borso	/
	Pri. Crespano	/
	Pri. Semonzo	/
	Pri. Cavaso	/
<b>REFERENTE AULA DI SCIENZE</b>	Pri. Possagno	/
	Infanzia	/
	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Dalle Fratte *
	Sec. Possagno	/
	Second. Pieve	Basso
	Prim. Paderno	/
	Prim. Borso	/
	Pri. Crespano	/
	Pri. Semonzo	/
<b>REFERENTE SUSSIDI</b>	Pri. Cavaso	/
	Pri. Possagno	/
	Infanzia	/
	Plesso	Docente
	Secon. Borso	Giordano
	Sec. Possagno	Zardo

Second. Pieve	De Valentin (fino a ottobre) Orlando
Prim. Paderno	Ferracin
Prim. Borso	Lampone/De Lucchi
Pri. Crespano	Piccione/Barp
Pri. Semonzo	Simonetto/ Siben
Pri. Cavaso	Durante
Pri. Possagno	Andreatta
Infanzia	Zanchetta

AREA DIDATTICA		
FUNZIONI STRUMENTALI		
	<p><i>Elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa</i></p> <p>prof.ssa Morosin Lara</p>	<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>
	<p><i>Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto e coordinamento prove invalsi</i></p> <p>prof.ssa Zardo Carmen</p>	<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>

	<p><i>Interventi per favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, con ADHD, con DSA, con BES</i></p> <p>prof. Crocetta Oscar (Secondaria)</p> <p>Miotto (Infanzia - Primaria)</p>	<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 disposizioni ministeriali.</li> <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 “In classe prima si legge meglio” 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>
	<p><i>Interventi per alunni stranieri.</i></p> <p>Fornasier Vania</p>	<p><b>2) 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>

	<p><b>Orientamento scolastico</b></p> <p>Dal Monte Adriana</p>	<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 attività da svolgere.</li> <li>▪ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI BES</b></p>	<p>Crocetta Oscar (Secondaria)</p> <p>Miotto Michela (Infanzia - Primaria)</p>	
<p><b>GESTIONE CASI PER CONSULTORIO E TUTELA MINORI</b></p>	<p>Lo Re Sonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere i rapporti con gli assistenti sociali territoriali, con i consiglieri 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>
<p><b>REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<p><b>7 DOCENTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dipartimento di Lingue Prof.ssa Rinaldo Liliana</li> <li>- dipartimento di Matematica/ Tecnologia Prof. Dalle Fratte Caterina</li> <li>- dipartimento di Lettere Prof.ssa Tocchetto Laura</li> <li>- dipartimento di Musica Prof.ssa Pontarolo Ernesta</li> <li>- dipartimento di Arte e immagine Prof.ssa Arsiè Manuela</li> <li>- dipartimento di Ed. Fisica Prof.ssa Battiatto Gaetana</li> <li>- dipartimento di Sostegno Prof. Crocetta Oscar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i lavori dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>- formalizzare proposte relative al curricolo e alle prove d'Istituto;</li> <li>- verbalizzare l'incontro;</li> <li>- elaborare proposte per il Collegio dei Docenti.</li> </ul>

<b>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE</b>	prof. De Paoli Stefano	<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>- Predispone 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.ssa Dalle Fratte Caterina</li> <li>- Italiano Prof.ssa Tocchetto Laura</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>	<b>Lo Re Sonia Torresan Pierina</b>	<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 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);</li> <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 – ORLANDO 2A - CARROTTA 3A - BASSO 1B – GIRARDI 2B - ANDREATTA 3B - PERIZZOLO 1D – BOVO 2D – PERAZZOLO 3D – CECCATO 2E – CROCETTA 3E – BEDIN 1G – TOCCHETTO 2G – DALLE FRATTE 3G – MOROSIN LARA 1H – MENEGHETTI 2H – GIORDANO 3H – DAL MONTE 1I - TAVOLETTA	<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>- Predispone 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 Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;</li> <li>- E’ responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadri mestre), 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 - EBRINI 2A - PALADINO 3A - GUAZZO 1B – MINATO 2B - RINALDO 3B - BELTRAME 1D – QUARISA 2D – BATTIATO 3D – BATTISTIN 2E – COMIN 3E – BUSSOLARO 1G – SPINELLI 2G – ARSIE’ 3G – GUGLIELMINI 1H – CAPOVILLA 2H – MENEGHETTI 3H – PRANDINI 1I – BATTIATO	E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e dell'inserimento del verbale nel registro elettronico. Cura il registro dei verbali della sottocommissione d'esame.
<b>COORDINATORE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA (SCUOLA SECONDARIA)</b>	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.
<b>REFERENTI COMITATO MENSA</b>	<b>DOCENTI</b> <b>Primarie</b> Semonzo: Bertapelle – Pedrotti  Borso: Brion Barbara Crespano: Frenda Paderno: 2 docenti Possagno: / Cavaso: Mich - Pamio  <b>Infanzia:</b> 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 NIV</b>	Pierina Torresan Karen Stadelmann Lara Morosin Sonia Lo Re Angela Mocellin Zardo Carmen De Paoli Stefano

<b>DOCENTI DELLA SCUOLA</b>	<b>FS:</b> Dal Monte Adriana Crocetta Oscar Fornasier Vania Miotto Michela Morosin Lara Zardo Carmen  <b>Referenti Invalsi:</b> Rinaldo Liliana Dalle Fratte Caterina Tocchetto Laura
-----------------------------	--

AREA COMUNICAZIONE		
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Ins. Stadelmann Karen	<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 COMUNITA' 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>TEAM INNOVAZIONE</b>	Ins. Stadelmann Karen (animatore digitale)  Prof.ssa Morosin Lara Ins. Torresan Pierina Vido Vania (ATA) Cavarzan Monica (ATA) Francaviglia Salvatore (ATA - assistenza tecnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insieme al dirigente scolastico e al DSGA ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD.</li> <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>	Karen Stadelmann
	<b>DOCENTI TEAM INNOVAZIONE</b>	Pierina Torresan Lara Morosin

<b>DOCENTI PER LA PROGETTAZIONE</b>	Chiara Prandini Michele Sartoretto
---	---------------------------------------

AREA SICUREZZA		
<b>RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>1 RSPP ESTERNO</b> Dott.ssa 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>	prof.ssa 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>RAPPRESENTANTE 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>ADDETTI ALLE EMERGENZE</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.
	<b>Infanzia</b> Donda Tamara Vardanega Samuela (ATA) Zanin Milva (ATA)	- Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
	<b>Primaria Crespano</b> Baratto Antonella Marangoni Elena Paviglianiti Consolata Miotto Rosa (ATA)	- 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.);
	<b>Primaria Paderno</b> Padovan Miriam Biaggioni Federica Guadagnini Daniele (ATA)	- 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);
	<b>Primaria Possagno</b> Andreatta Anna Gledis Stadelmann Karen	- 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;
	<b>Primaria Cavaso</b> Brion Federica Piccolotto Katia	- 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,
	<b>Primaria Borsò</b> Carlesso Enrica Polo Antonia Camazzola Mariagrazia Gollin Elena Zago Mariagrazia (ATA)	- 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;
	<b>Primaria Semonzo</b> Bertapelle Adalgisa Costenaro Sara Pellin Michela (ATA)	- 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;
	<b>Secondaria Borsò</b> Morosin Lara Giordano Stanislao Battiato Gaetana Cecchini Cinzia (ATA)	- 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;
	<b>Secondaria Pieve</b> Perizzolo Roberto Girardi Pasqualino Gollin Marco (ATA)	- relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.
	<b>Secondaria Possagno</b> Ceccato Sara Bedin Laura Battiato Gaetana	Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email: <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</li> </ul>

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Infanzia</b> Citton Renata Mocellin Angela  <b>Primaria Semonzo</b> Bertapelle Adalgisa Pedrotti Stefania Visentin Stefania (ATA)  <b>Primaria Borsò</b> Gollin Elena Bonivento Ivana Fornasier Vania Zago Maria Grazia (ATA)  <b>Primaria Crespano</b> Marangoni Elena Baratto Antonella Quarisa Carla Miotti Rosa (ATA)  <b>Primaria Paderno</b> Biaggioni Federica Piccolotto Carla  <b>Primaria Possagno</b> Torresan Pierina Padovano Elisa  <b>Primaria Cavaso</b> Bion Federica Piccolotto Katia   <b>Secondaria Borsò</b> Morosin Lara Battiato Gaetana  <b>Secondaria Pieve</b> Girardi Pasqualino Basso Angelo Paladino Mario  <b>Secondaria Possagno</b> Ceccato Sara Bedin Laura Paladino Mario Favero Fortunato (ATA) Comin Rita Battiato Gaetana	<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 quanto meno 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>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>DOCENTI O COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<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>
	<b>Infanzia</b> Pagnon Roberta Zanchetta Marta Zanin Milva (ATA)	
	<b>Primaria Semonzo</b> Costenaro Sara Pellin Michela (ATA)	
	<b>Primaria Borsò</b> Amodio Elisabetta De Lucchi Simonetta Campagnolo Federico(ATA)	
	<b>Primaria Crespano</b> Barp Christina Bortolazzo Laura	<b>Compiti in relazione alla formazione ricevuta:</b> Lesioni di piccola entità: <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzare i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso.</li></ul>
	<b>Primaria Paderno</b> Morao Cristina Tosin Alessandra Guadagnini Daniele (ATA)	Lesioni gravi o malore: <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>Primaria Possagno</b> Lugatti Nicoletta Savio Elisabetta Torresan Pierina	
	<b>Primaria Cavaso</b> Perosin Elisa Maddalozzo Luisella Gorza Nadia (ATA)	
	<b>Secondaria Borsò</b> Tavoletta Cinzia Guglielmini Sandra	
	<b>Secondaria Pieve</b> Rinaldo Liliana Comin Rita Triolone Elena (ATA)	
	<b>Secondaria Possagno</b> Meneghetti Lorenza Favero Fortunato (ATA)	

<b>REFERENTE EMERGENZA SANITARIA Covid-19</b>	<b>Referenti Covid d'Istituto:</b> Lo Re Sonia Torresan Pierina	<p>I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, di informazione e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimenti di Prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;</li> <li>- Informazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus.</li> </ul>
	<b>Referenti Scuole Secondarie</b> <b>Borso:</b> Battiatto Gaetana <b>Pieve:</b> Ebrini Elena- Minato Giulia <b>Possagno:</b> Bussolaro Arianna  <b>Referenti Scuole Primarie</b> <b>Semonzo:</b> Carlesso Marianna <b>Borso:</b> Polo Antonia <b>Crespano:</b> Gazzola Serenella <b>Paderno:</b> Tosin Alessandra <b>Possagno:</b> Torresan Pierina <b>Cavaso:</b> Ballestrin/Castelli  <b>Scuola dell'Infanzia:</b> Mocellin Angela	<p><b>Gestione casi COVID-19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;</li> <li>- Telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto</li> <li>- Acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;</li> <li>- Fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;</li> <li>- Partecipare alla formazione prevista.</li> </ul>

<b>ADDETTO REGISTRO DI SORVEGLIANZA</b>	<p><b>Scuola dell'Infanzia:</b> Vardanega Samuela</p> <p><b>Scuole Primarie</b></p> <p><b>Semonzo:</b> Bertapelle A.</p> <p><b>Borso:</b> Gollin/Carlesso</p> <p><b>Crespano:</b> Baratto/Marangoni</p> <p><b>Paderno:</b> Padovan Miriam</p> <p><b>Possagno:</b> Andreatta/Stadelmann</p> <p><b>Cavaso:</b> Brion/Piccolotto</p> <p><b>Scuole Secondarie</b></p> <p><b>Borso:</b> Battiatto Gaetana</p> <p><b>Pieve:</b> Gollin Marco (ATA)</p> <p><b>Possagno:</b> 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.</p> <p>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</p> <p><b>Scuole Primarie</b></p> <p><b>Semonzo:</b> (DAE non presente)</p> <p><b>Borso:</b> Campagnolo F.(ATA)</p> <p><b>Crespano:</b> Frenda Girolamo</p> <p><b>Paderno:</b> Guadagnini Daniele (ATA)</p> <p><b>Possagno:</b> Lugatti</p> <p><b>Cavaso:</b> (DAE non presente)</p> <p><b>Scuole Secondarie</b></p> <p><b>Borso:</b> Morosin Lara</p> <p><b>Pieve:</b> Triolone Elena (ATA)</p> <p>Gollin Marco (ATA)</p> <p><b>Possagno:</b> v. Primaria</p>	

## COMMISSIONI

COMMISSIONI AREA DIDATTICA		
<b>Commissione Intercultura</b>	<b>9 DOCENTI – 1 referente per plesso</b> <b>Secondaria:</b> Borsò: Pontarolo Ernesta Pieve: Guazzo Azzurra Possagno: Perazzolo Elena  <b>Primarie</b> Semonzo: Tonin Annalisa Borsò: Fornasier Vania Crespano: Gazzola Serenella Paderno: Biaggioni Federica Possagno: Padovano – Lo Maglio Cavaso: Perosin Elisa  Infanzia: Ceccato Mery	<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>	Dirigente Scolastico Lo Re Sonia Miotto Michela Crocetta Oscar Ebrini Elena Battistin Dario Lo Maglio Stella Morao Cristina Bortolazzo Laura Tosin Alessandra Todero Lucia Graziotin Chiara Siben Stefania	<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 attrezzi, 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> <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 Morosin Lara Zardo Carmen Mocellin Angela Referenti Invalsi (Tocchetto, Dalle Fratte, Rinaldo) De Paoli Stefano (ref. Indirizzo Musicale)	<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  <b>Referente per la Scuola Primaria:</b> Torresan Pierina	<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 si studio e approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</li> </ul>
	Stadelmann Karen Morosin Lara Zardo Carmen Dal Monte Adriana Giordano Stanislao	<ul style="list-style-type: none"> <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>Commissione ORIENTAMENTO</b>	<b>3 DOCENTI:</b> Borsò: 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:</b> Ceccato Sara  <b>Commissione:</b> Lo Re Sonia Dalle Fratte Torresan Pierina Stadelmann Karen	Il referente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa ai tavoli di lavoro tematici della futura Riserva della Biosfera MAB Unesco Monte Grappa;</li> <li>- coordina eventuali attività;</li> <li>- supporta il lavoro della commissione.</li> </ul>

<b>Commissione Progetti</b>	Zanchetta Marta Guadagnin Melody Ziliotto Monica Torresan Pierina Baratto Antonella Marangoni Barbara Simonetto Manuela Stadelmann Karen Miotto Michela Lo Re Sonia Morosin Lara Sartoretto Michele Zardo Carmen Crocetta Oscar De Paoli Stefano	Stesura di un regolamento relativo ai progetti. Stesura di una griglia di valutazione dei progetti per stabilire una graduatoria.
-----------------------------	--	--

<b>COMMISSIONI QUALITÀ</b>		
<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.