



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)  
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560  
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N  
PEO: [viic83700n@istruzione.it](mailto:viic83700n@istruzione.it) - PEC: [viic83700n@pec.istruzione.it](mailto:viic83700n@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



\lserverseg\docserver\04 gestione personale\04.02 mobilita'-nomina-incarichi vari\21-22\organigramma 2021-22\organigramma\_d\istituto\_rev4\_area a rischio.docx

Prot. e data (Vedasi segnatura)

Al Personale docente e ATA d'Istituto  
Agli Atti  
All'albo on-line  
Al Sito web della scuola  
IC SOVIZZO

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA PER I DOCENTI D'ISTITUTO A.S. 2021/22\_REV. 4.**

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 297/1994;  
VISTO l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. 165/2001 che recita "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";  
VISTA la L. 107/2015 in particolare l'art 1 c. 83 che recita "il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";  
VISTO il CCNL scuola 2018;  
VISTO i prot. interni n. 4648 del 24/11/2021 e 4688 del 26/11/2021;  
VISTA la delibera n. 18 del Collegio dei docenti del 16/03/2022 "Aree a rischio: attivazione percorsi di supporto - Integrazione organigramma";  
RITENUTO di procedere con l'integrazione dell'Organigramma attualmente vigente con l'indicazione dei nominativi dei docenti da impegnare nell'ambito delle attività connesse con "AREA A RISCHIO DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 2, QUINTA ALINEA DEL CCNL 7/8/2014";  
CONSIDERATA l'esigenza di disporre le nomine e di definire gli incarichi;

## DISPONE

1. L'adozione del presente ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA PER I DOCENTI D'ISTITUTO A.S. 2021/22\_REV. 3.
2. Il presente dispositivo annulla e sostituisce il precedente organigramma: prot. interno n. 4688 del 26/11/2021- "ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA PER I DOCENTI D'ISTITUTO A.S. 2021/22\_REV. 3".
3. La pubblicazione del presente dispositivo all'albo on line, nel sito web d'istituto e nel servizio hosting di istituto.

IL DIRIGENTE  
Dal Monte Carlo  
*Documento informatico firmato digitalmente*

**1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>INCARICHI</b>
Collaboratore del Dirigente con funzione di Vicario (nomina ai sensi dell'articolo 25 D.Lgs 165/2001)	Menti L.	<p>Collaborazione con il dirigente scolastico e con D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'Istituto.</p> <p>Esercizio delle funzioni assegnate con provvedimento dirigenziale di delega al vicario.</p> <p>Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Predisposizione materiali (odg, schede di presentazione...) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro.</p> <p>Presidenza OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS.</p> <p>Coordinamento attività didattica e progetti dell'Istituto.</p> <p>Raccolta delle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti, eventualmente proposte dai coordinatori di plesso, e ratifica delle stesse sottoscrivendole e comunicandole per iscritto agli interessati.</p> <p>Controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni.</p> <p>Monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti.</p> <p>Predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento.</p> <p>Supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica.</p> <p>Gestione dei rapporti con l'utenza e con esterni.</p> <p>Collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff.</p> <p>Predisposizione di questionari e modulistica interna.</p> <p>Coordinamento con la FS inclusione per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse.</p> <p>Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM.</p> <p>Supervisione coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV.</p> <p>Supervisione di tutti gli incontri esterni che coinvolgono il personale (specialisti, incontri di "rappresentanza").</p> <p>Verifica pubblicazioni sito (incarichi esperti esterni, tassi di assenza del personale, delibere organi collegiali).</p> <p>Supporto al Dirigente nella verifica alla compilazione dei registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze.</p> <p>Supervisione attività di orientamento.</p> <p>Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito.</p> <p>Organizzazione dei materiali per il Consiglio d'Istituto.</p> <p>Raccolta esigenze di formazione del personale.</p>
Collaboratore del Dirigente - Supervisore Primaria e supporto al vicario (nomina ai sensi dell'articolo 25 D.Lgs 165/2001)	Giaretta E.	<p>Supervisore delle scuole primarie (raccordo e passaggio delle comunicazioni tra DS e i plessi).</p> <p>Predisposizione dei materiali utili all'organizzazione delle attività didattiche e organizzative delle due scuole primarie.</p> <p>Predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Primaria.</p> <p>Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM.</p> <p>Presidenza Collegio Docenti Primaria in assenza del DS.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff.</p> <p>Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito.</p> <p>Raccolta esigenze di formazione del personale.</p>
Collaboratore del Dirigente - Supporto alla supervisione e al coordinamento della Primaria	Pieropan M.	<p>Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito.</p> <p>Verbalizzazione del Collegio Docenti unitario.</p> <p>Aggiornamento PTOF d'Istituto</p> <p>Supporto per atti amministrativi e organizzativi e per attività legate al PTOF.</p> <p>Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM.</p> <p>Coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV.</p> <p>Raccolta esigenze di formazione del personale.</p> <p>Supporto al Dirigente nella verifica alla compilazione dei registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff.</p>

## 2. COORDINATORI DI PLESSO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Coordinatore di plesso	Tamiozzo C - Secondaria A. Moro Giaretta E. – Primaria D. Chiesa Pieropan M.T. – Primaria G. Rodari	Coordinamento generale del plesso di riferimento Collaborazione con la segreteria per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi Con riferimento alle richieste di permesso del personale docente del plesso di appartenenza: preventiva verifica sulla possibilità di sostituzione dell'istante Controllo orari docenti e supplenze del plesso di riferimento Confronto con il Dirigente sulle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti per una più efficiente organizzazione della didattica Esercizio delle funzioni delegate dal dirigente Controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni Monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti Supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica Cura dei rapporti con l'utenza Verifica preventiva del rispetto delle condizioni del Regolamento d'istituto sulle uscite didattiche e i viaggi di istruzione per Attestare la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento e garantire che in concomitanza con le uscite il servizio scolastico si svolga regolarmente, anche disponendo la sostituzione dei docenti che non prestano regolare servizio nelle classi Collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni Raccolta di problematiche e segnalazioni e con contestuale proposta di soluzioni.

## 3. TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA

RUOLO	NOMINATIVO TUTOR/DOCENTE IN PROVA	INCARICO
Tutor docente in anno di formazione	Tamiozzo C per Marra E. Rizzotto S. per Anzelmo L. Cervato M. per Danese M.	Tutoring del personale neo-immesso in ruolo. Supporto e consulenza al lavoro del docente in anno di prova. Supporto, consulenza e suggerimenti per la preparazione della tesi finale. Partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesi.

## 4. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	NOMINATIVO	INCARICO
<b>Area 1.</b> Informatica: sostegno al lavoro dei docenti dell'istituto per le tecnologie informatiche	Giuliano S.	Sostegno informatico al lavoro dei docenti per la produzione di documenti. Raccolta delle esigenze di assistenza da parte dei docenti dei plessi di riferimento e raccordo con la segreteria per organizzazione planning assistenza. Collaborazione con la Dsga per inventario informatico. Coordinamento con lo staff dirigenziale.
<b>Area 2.</b> Integrazione alunni neo immessi nell'istituto, stranieri e gestione alunni in istruzione parentale	Primaria: Nominativo non individuato  Secondaria: Marra E.	Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni Organizzazione attività e monitoraggio del percorso scolastico e dell'inserimento degli alunni stranieri nelle classi. Supporto al lavoro dei docenti Partecipazione agli incontri per mediazione culturale. Predisposizione di materiali per il monitoraggio delle competenze degli alunni neo immessi e coordinamento dei lavori della commissione Coordinamento con lo staff dirigenziale.
<b>Area 3.</b> Orientamento e promozione del successo scolastico	Secondaria: Forza T.	Coordinamento delle attività per l'orientamento degli alunni. Predisposizione e diffusione delle informazioni per l'orientamento. Gestione dei rapporti della rete "Orientainsieme" e partecipazione agli incontri organizzati. Supporto ai docenti per l'attività di orientamento. Predisposizione contatti con gli esperti esterni.

		Coordinamento con lo staff dirigenziale.
<b>Area 4.</b> Inclusione: coordinamento delle iniziative, supporto alla predisposizione dei percorsi specifici, predisposizione e redazione della modulistica.	Primaria: Crestani F. Professione L.  Secondaria: Salzillo G.	Rilevazione bisogni formativi e didattici degli alunni certificati. Organizzazione attività di inclusione. Supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici. Supporto ai docenti per la preparazione di PEI e PDF. Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate. Collegamento con reti/iniziative del territorio. Coordinamento Commissione Inclusione e gruppo GLI. Coordinamento con il DS e con i referenti di plesso anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno. Coordinamento con i collaboratori del DS per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse. Verifica controllo e intervento su tutte le procedure di segreteria relative agli alunni certificati. Incontro con i coordinatori di classe per fornire indicazioni sui tempi, modi e contenuti di PEI e trasmissione di materiali utili alla attuazione del PI.
<b>Area 5.</b> Attività di coordinamento e organizzazione attività sportive	Secondaria: Capurso M.	Rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto. Organizzazione attività consone con le direttive ministeriali. Supporto al lavoro dei docenti. Contatti con le associazioni sportive del territorio. Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate. Organizzazione di calendari di intervento. Coordinamento con lo staff dirigenziale. Organizzazione e coordinamento delle Giornate dello Sport, promosse

La funzione strumentale Attività di coordinamento e organizzazione attività sportive e "Settimana dello sport" è confermata e opera a condizione che cessi lo stato di emergenza epidemiologica. Il coordinamento eventualmente svolto in ogni caso essere riconosciuto.

## 5. COMPONENTI COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONE	OBIETTIVI	REFERENTE	COMPONENTI PRIMARIA (MAX 10 ORE)	COMPONENTI SECONDARIA (MAX 8 ORE)
Inclusione (10 ore)	Suddivisione in sottogruppi: indicazioni stesure PEI; predisposizione materiali per P.I.; stesura di percorsi finalizzati all'inclusione degli alunni.	Funzioni Strumentali dell'area 4	Pavia L. Gemmo P. Professione L. Romeo C.M. Schibotto M. Trevisiol V. Serena S. Schirato C. Pisciotta L. Nalessio M. Albiero A. Rigon M.C. Vitomi D.	Quartarone G. Canale E. Attianese A. Braga M. Nicolini D. Giaretta L. Secone E. Dall'Oste C. Fantin F.
Accoglienza e integrazione alunni neo inseriti nell'istituto (6 ore)	Attuazione del Protocollo alunni stranieri e indicazione delle misure atte a favorire il successo scolastico di tutti gli alunni neo inseriti.	Funzione Strumentale dell'area 2	De Franceschi R. Tadiotto F. Magnano C. Massignan L.	Veronese A. De Lorenzi W. Cervato M.

Formazione classi prime – continuità – accoglienza (10 ore Primaria) (N. ore Secondaria)	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento	Primaria: Cauzzi A.  Secondaria: Tamiozzo C. (Formazione classe)  Menti L. (Accoglienza classi)	1^ sottocommissione <b>Primaria</b>  Pieropan D. Erinni F. Cauzzi A. Leo A. Reniero R. Spinato C. Pieropan M. D'Arpa M.	2^ sottocommissione <b>Formazione classi prime – Secondaria</b>  Tamiozzo C. Tommasin V. Capurso M. Menti L.  3^ sottocommissione <b>Accoglienza classi Prime - Secondaria</b>  Menti L. Forza T. Bozzetto M. Marra E.
Progettare e valutare Competenze (10 ore)	<b>Scuola Secondaria:</b> Realizzare rubriche valutative sulle competenze chiave Realizzare un curricolo per competenze chiave europee Raccogliere compiti autentici in linea con i progetti dell'Istituto <b>Scuola Primaria:</b> Redigere la stesura finale del curricolo per competenze Realizzare rubriche valutative sulle competenze chiave Raccogliere compiti autentici in linea con i progetti dell'Istituto	Giuliano S.	Sottoriva S. Miola M. Dilavanzo S. Pavia L. Tadiotto F. Rossato L. Trevisol V. Signorin M. Mezzasalma I. Rignanese R.	Tommasin V. Rizzotto S. Concentri M. Amatuzzo P. Migali R.  Si precisa che l'incarico va svolto nell'ambito degli incontri di dipartimento
Valorizzazione didattica laboratoriale (4 ore)	Proporre iniziative e predisporre materiali per i docenti della Primaria e Secondaria che si occupano della promozione della lettura.	Pieropan D.	Pieropan D. Erinni F. Leo A. Colombera C. Marangoni M. Stamegna S. Massignan L. Gemma P.	De Lorenzi W. Marra E.
Stesura PTOF 2022/2025 (10 ore) RAV	Realizzare l'adeguamento al PTOF per l'anno scolastico corrente; stesura del PTOF triennale aa.ss.2022/23/24/25 in attuazione all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico. Aggiornare il Rapporto di Autovalutazione	Dirigente Scolastico	Giaretta E. Pieropan M.	Menti L. Tamiozzo C.

Analisi Invalsi: <sup>1</sup>	Leggere i dati Invalsi, evidenziare meriti e criticità, fornire riflessioni e/o materiali per mantenere i risultati e limitare la differenza di risposte fra le classi; redigere una raccolta dei materiali elaborati per l'attuazione del PDM affidato	Reniero R.	De Franceschi R. Polito M.T. Erinni F. Cauzzi A. Spinato C. Pieropan M. Magnano C. Rossato L. Vaccaro A. Sottoriva S. D'Arpa M. Schibotto M.	De Vita A. Cervato M.
Monitorare conoscenze per favorire la continuità tra i due ordini di scuola  10 ore	Redigere una raccolta dei materiali elaborati per l'attuazione del PDM affidato; confrontare i risultati delle prove nei due ordini di scuola; identificare gli strumenti per favorire lo svolgimento delle prove anche a BES e DSA	Spinato C.	Bonente M. Colpo P. Polito M.T. Asnicar F. Marangoni M. Faggionato E. De Vitis G. Stamegna S. Colombera C. Bortolamei A. La Iacona L. Vaccaro A. Romeo C.M.	Anzelmo M.L. Bozzetto M. Forza T. Danese M. Moschini D.
Sicurezza 4 ore	Organizzazione delle prove di evacuazione in caso di incendio e terremoto; controllo presenza modulistica e segnaletica nelle classi; raccolta delle segnalazioni di pericolo, guasti, rotture;	De Vitis G.	Vaccaro A. Gemma P. Miola M. (2 ore)	Curti A.

**Incarichi comuni dei referenti di Commissione**

Organizzazione calendario incontri.  
Predisposizione delle convocazioni degli stessi.  
Predisposizione materiale per il lavoro della commissione.  
Tenuta registro verbali commissione.  
Compilazione del format on line per la rilevazione delle presenze e della sintesi del lavoro svolto.

**Incarichi comuni dei componenti di Commissione:**

Partecipazione attiva agli incontri e preparazione allo svolgimento degli stessi.  
Collaborazione con il referente.

Il personale docente impegnato in più Commissioni svolge un orario complessivo non superiore alle 10 ore (Primaria) o 8 ore (Secondaria) ad eccezione della Commissione Formazione Classi Prime. Il numero di ore da svolgere, nel caso predetto, va concordato con i collaboratori del Dirigente.

<sup>1</sup> Ripartizione delle ore: 6 (referente); 4 (componenti di commissione)

**6. AREA A RISCHIO DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 2, QUINTA ALINEA DEL CCNL 7/8/2014**

RUOLO	NOMINATIVO	ATTIVITA'
Docenti	Professione L. (Primaria) Gemmo P. (Primaria) Schirato C. (Primaria) Massignan L. (Primaria) Fanton C. (Secondaria) Masiero N. (Secondaria)	Insegnamento con finanziamenti specifici aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014. Ore di docenza:50 (32 Scuola Primaria, 18 Scuola Secondaria).

**7. ANIMATORE DIGITALE (decreto del Miur 16 giugno 2015, n. 435) - REFERENTI BULLISMO E INCLUSIONE**

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Animatore digitale Prot. n. 2597/A1 del 21 ottobre 2016	Giuliano S.	Predisposizione scheda di sintesi delle modifiche al PTOF da pubblicare nel Sito web. Responsabile sito scolastico. Responsabile del software di Segreteria "Nuvola". Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito. Raccordo con i docenti funzione strumentale informatica per organizzazione assistenza e acquisti. Referente Registro elettronico e Segreteria Digitale. Responsabile del servizio Hosting dell'Istituto. Referente accessibilità linee guida Agid. Referente GDPR. Raccolta esigenze di formazione del personale sulle nuove tecnologie Supporto ai Referenti Covid per le rilevazioni di presenza di alunni e personale sul Registro elettronico. Supporto alla predisposizione modulistica per segreteria digitale. Promozione della formazione del personale sulle nuove tecnologie. Formazione del personale e dei genitori sull'utilizzo del registro elettronico. Responsabile accessibilità. Amministratore Suite di Google. Supporto organizzativo all'utilizzo del software Nuvola e della G Suite per personale scolastico e utenza. Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili per entrambi gli ordini di scuola, coerenti con i bisogni della scuola stessa. Stimolazione al coinvolgimento dell'istituto al Piano nazionale scuola digitale. Organizzazione degli investimenti per eventuali azioni PNSD.
Referente Bullismo	Menti L.	Coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo. Collegamento con i soggetti istituzionali. Elaborazione di relative proposte.

Referente inclusione <sup>2</sup>	Crestani F.	Coinvolgimento dell'istituto sul tema dell'inclusione attraverso un confronto con le funzioni strumentali. Partecipazione agli incontri di collegamento con il CTI OVEST. Partecipazione agli incontri provinciali. Coordinamento generale delle iniziative in collegamento con quanto attuato dalla funzione strumentale sull'inclusione.
Referente educazione alla Salute Nota MIUR-USR Veneto n. 19923 del 10-11-2017	Capurso M.	Coordinamento ed armonizzazione delle attività dei due ordini di scuola. Collegamento con i soggetti istituzionali Elaborazione di proposte.

#### 8.NUCLEO DI VALUTAZIONE RAV E PDM (art.5, comma 1 del D.P.R. n. 275/1999 e nota MIUR n. 5983/2015)

REFERENTE	COMPONENTI	INCARICO
Dirigente	Staff Reniero R.	Raccogliere la documentazione relativa alla realizzazione dei PDM. Elaborare il rapporto annuale detto RAV, che è utilizzato dal MIUR, dall'USR Veneto e dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Piano triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.

#### 9.INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Commissione Ripartenza- Coordinamento applicazione misure di sicurezza (COVID)	Dirigente Scolastico  Gemma P. De Vitis G. Giaretta E. Pieropan M. Vaccaro A. Curti A. Menti L.	Applicazione delle misure definite nel Protocollo di sicurezza; stesura e aggiornamento del Protocollo di sicurezza COVID-19 del nostro Istituto; vigilanza sulla messa in atto delle misure indicate nel Protocollo per il contrasto della diffusione del COVID- 19

#### 10.INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente di plesso per la sicurezza  Referente Covid di plesso	Curti A.	Gli incarichi sono esplicitati nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi. Ref. Covid: Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003352-VI9-I del 14.09.2021.
Sostituto del Referente Covid	Menti L.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003352-VI9-I del 14.09.2021.
Compilazione orario scolastico	Concentri M. Menti L.	Predisposizione delle ipotesi di orario dei docenti secondo i criteri concordati. Predisposizione dell'orario definitivo.

<sup>2</sup> Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale (Area 4).

		Predisposizione del calendario delle sorveglianze durante l'intervallo. Predisposizione dell'orario di ricevimento settimanale dei docenti. Predisposizione dell'orario settimanale delle ore a disposizione per sostituzione docenti assenti.
Referente sito scolastico: contenuti didattici <sup>3</sup>	Giuliano S.	Gestione del sito scolastico: pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso.
Referente BES - DSA <sup>4</sup>	Salzillo G.	Indicazioni e supporto per stesura PDP. Verifica della compilazione dei documenti entro i termini stabiliti. Sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione. Coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi. Partecipazione ai due incontri GLI.
Responsabile gestione supplenze "A. Moro"	Menti L. Tamiozzo C.	Organizzazione delle sostituzioni del personale assente
Responsabile gestione verbali dei consigli di classe	Salzillo G.	Predisposizione dei verbali dei consigli di classe. Verifica corretta organizzazione dei Registri dei verbali di classe
Commissione elettorale	Mighali R.	Attuazione dei compiti definiti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
Referente educazione civica	De Lorenzi W.	Partecipazione attività formative Coordinamento proposte e attività correlate con l'educazione civica.

#### 11. RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile Informatica	Tamiozzo C.	
Responsabile laboratorio Scienze	Cervato M.	Presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso.
Responsabile Palestra	Capurso M.	Monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti.
Responsabile Biblioteca	De Lorenzi W.	Presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria.
Responsabile laboratorio Musica	Forza T.	Segnalazione dei problemi del laboratorio anche con riferimento a quanto esplicitato nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi.
Responsabile laboratorio Artistica	Tommasin V.	
Responsabile laboratorio Tecnica	Concentri M.	

<sup>3</sup> Svolge l'incarico come animatore digitale

<sup>4</sup> Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale dell'inclusione (Area 4).

## 12. INCARICATI DI AMBITI SPECIFICI - SCUOLE PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente sicurezza di plesso	Plesso Chiesa: De Vitis G. Vaccaro A. Plesso Rodari: Gemmo P.	Gli incarichi sono esplicitati nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi
Referenti Covid di plesso	Plesso Chiesa: De Vitis G. Vaccaro A. Plesso Rodari: Gemmo P.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003350-VI9-I del 14.09.2021. Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003351-VI9-I del 14.09.2021.
Sostituto dei Referenti Covid di plesso	Plesso Chiesa: Giaretta E. Plesso Rodari: Pieropan M.T.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003350-VI9-I del 14.09.2021. Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 0003351-VI9-I del 14.09.2021.
Commissione elettorale	Colpo P.	Attuazione dei compiti definiti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
Gruppo di lavoro sulla valutazione	Bonente M., Colpo P., De Vitis G., Magnano C., Pieropan D., Reniero R., Giaretta E., Pieropan M., Tadiotto F.	Attuazione delle nuove disposizioni relative alla valutazione della scuola primaria, come da OM del 4 dicembre 2020, n. 172.
Referente sito scolastico <sup>5</sup>	Giuliano S.	Gestione del sito scolastico con pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso.
Sostituto gestione supplenze G. Rodari	Crestani F.	Sostituire il coordinatore di plesso per la gestione delle assenze del personale.
Responsabile gestione supplenze D. Chiesa	Colpo P.	Organizzare le sostituzioni per la gestione delle assenze del personale.
Responsabile stesura dei verbali del Collegio Docenti della Scuola Primaria	Colpo P.	Scrittura dei verbali del Collegio della scuola Primaria. Predisposizione proposta orario del plesso "D. Chiesa".
Coordinatore inclusione	Crestani F.	Partecipazione agli incontri di collegamento con il CTI OVEST. Partecipazione agli incontri provinciali. Coordinamento generale delle iniziative in collegamento con quanto attuato dalla funzione strumentale dell'inclusione.
Referente DSA- BES scuola primaria <sup>6</sup>	FS Inclusione	Indicazioni e supporto per stesura PDP. Verifica della compilazione dei documenti entro i termini stabiliti. Sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione. Coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi. Partecipazione ai due incontri GLI.
Responsabile prove Invalsi	Reniero R.	Coordinamento generale di tutte le fasi relative alla somministrazione delle prove Invalsi.

<sup>5</sup> Svolge l'incarico come animatore digitale

<sup>6</sup> Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale dell'inclusione.

Referente educazione civica	Miola M.	Partecipazione attività formative Coordinamento proposte e attività correlate con l'educazione civica.
-----------------------------	----------	---

### 13. REFERENTI AULE SPECIALI - RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile informatica D. Chiesa	Giuliano S.	Presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso.  Monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti.  Presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria.  Segnalazione dei problemi del laboratorio anche con riferimento a quanto esplicitato nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi.
Responsabile informatica G. Rodari	Spinato C.	
Responsabile lab. inglese D. Chiesa	Polito M.	
Responsabile palestra D Chiesa	Cauzzi A.	
Responsabile palestra Rodari	Pavia L.	
Referente biblioteca "D. Chiesa"	Pieropan D.	
Referente biblioteca "G. Rodari"	Gemma P.	
Referente immagine "D. Chiesa"	Bonente M.	
Referente immagine "G. Rodari"	Sottoriva S.	

### 14. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
1 <sup>a</sup> A – Chiesa 2 <sup>a</sup> A – Chiesa 3 <sup>a</sup> A – Chiesa 4 <sup>a</sup> A – Chiesa 5 <sup>a</sup> A – Chiesa	Colpo P. Giuliano S. Colombera C. De Vitis G. Cauzzi A.	Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. Coordinamento della classe. Compilazione e stesura della progettazione didattica del team docenti. Controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori. Controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente. Passaggio di informazioni al DS per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe. Compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità. Compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010). Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso. Verifica quadriennale di attuazione delle misure previste per DSA, BES e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni. Verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione).
1 <sup>a</sup> B – Chiesa 2 <sup>a</sup> B – Chiesa 3 <sup>a</sup> B – Chiesa 4 <sup>a</sup> B – Chiesa 5 <sup>a</sup> B – Chiesa	Rossato L. Vaccaro A. Tadiotto F. Miola M. Reniero R.	
1 <sup>c</sup> C – Chiesa 2 <sup>c</sup> C – Chiesa 3 <sup>c</sup> C – Chiesa	Bonente M. De Franceschi R. Stamegna S.	

4°C – Chiesa 5°C – Chiesa	Marangoni M. Pieropan D.	
4° D – Chiesa	Dilavanzo S.	
1 – Rodari 2 – Rodari 3 – Rodari 4 – Rodari 5 – Rodari	Loredana P. Sottoriva S. Gemma P. Spinato C. Pieropan M.	

## 15. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
1 <sup>a</sup> A – Moro 2 <sup>a</sup> A – Moro 3 <sup>a</sup> A – Moro	Marra E. De Vita A. Cervato M.	Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. Coordinamento della classe.
1 <sup>a</sup> B – Moro 2 <sup>a</sup> B – Moro 3 <sup>a</sup> B – Moro	De Lorenzi W. Anzelmo M.L. Dall'Oste C.	Compilazione e stesura della progettazione didattica del team docenti. Controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori. Controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente. Passaggio di informazioni al DS per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe.
1 <sup>a</sup> C – Moro 2 <sup>a</sup> C – Moro 3 <sup>a</sup> C – Moro	Amatuzzo P. De Lorenzi W. Tamiozzo C.	Compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità. Compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010). Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso. Verifica quadriennale di attuazione delle misure previste per DSA, BES e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni.
1 <sup>a</sup> D – Moro 2 <sup>a</sup> D – Moro 3 <sup>a</sup> D – Moro	Tamiozzo C. Rizzotto S. Danese M.	Verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
1 <sup>a</sup> E – Moro	Marra E.	

Se oggetto di retribuzione aggiuntiva e, in ogni caso, nei limiti di quanto stabilito dal contratto d'istituto l'attività resa sarà retribuita dietro presentazione di specifica relazione che indichi il calendario e orario degli incontri – numero di ore svolte – risultati conseguiti. Il presente dispositivo, ove occorra, potrà essere annullato, modificato e/o integrato.

IL DIRIGENTE  
Dal Monte Carlo  
*Documento informatico firmato digitalmente  
Ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*