



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 - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



\\serverseg\docserver\04 gestione personale\04.02 mobilita'-nomina-incarichi vari\22-23\organigramma\4. organigramma definitivo.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. 2022/23.

IL 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;
 VISTE le proposte dei Consigli di classe ed interclasse;
 VISTO le delibere di approvazione del Collegio dei docenti per il corrente anno scolastico;
 CONSIDERATO che rispetto agli incarichi riportati nel presente organigramma ve ne sono altri già definiti (incarichi connessi con gli adempimenti legati alla sicurezza nei plessi; incarichi connessi con la realizzazione di progetti e attività PTOF) e da definire;
 CONSIDERATA l'esigenza di disporre le nomine e di definire gli incarichi;

DISPONE

1. L'adozione del seguente organigramma/funzionigramma d'Istituto per l'a.s. corrente (2022/23).
2. Limitatamente al COMITATO DI VALUTAZIONE la designazione è valida per gli AA.SS. 2022/2025
3. La nomina nei ruoli e l'assegnazione dei relativi incarichi al personale docente di seguito individuato.

IL DIRIGENTE
 Dal Monte Carlo

Organigramma 2022/23 -1 di 12

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICHI
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	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>

coordinamento della Primaria		Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM. Coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV. Raccolta esigenze di formazione del personale. Supporto al Dirigente nella verifica alla compilazione dei registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze. Partecipazione alle riunioni di staff.
------------------------------	--	--

2. COORDINATORI DI PLESSO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Coordinatore di plesso	Tamiozzo C - Secondaria A. Moro Giaretta E. e De Vitis G. – Primaria D. Chiesa Spinato C. – 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	Tornabene E./ Prof. ssa Cervato M. Fantin A. / Prof. De Lorenzi W.	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 tesina finale. Partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesina.

4. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	NOMINATIVO	INCARICO
Area 1. 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.
Area 2. Integrazione alunni neo immessi nell'istituto, stranieri	Primaria: De Franceschi R. 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.

e gestione alunni in istruzione parentale		Predisposizione di materiali per il monitoraggio delle competenze degli alunni neo immessi e coordinamento dei lavori della commissione Coordinamento con lo staff dirigenziale.
Area 3. 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.
Area 4. Inclusione: coordinamento delle iniziative, supporto alla predisposizione dei percorsi specifici, predisposizione e redazione della modulistica.	Primaria: 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.
Area 5. 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

5. COMPONENTI COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONE	OBIETTIVI	REFERENTE	COMPONENTI PRIMARIA (MAX 10 ORE)	COMPONENTI SECONDARIA (MAX 8 ORE)
Inclusione (8 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	Crestani F. 6 ore Pisciotta L. 8 ore Professione L 8 ore Romeo C.M. 4 ore Schibotto M. 2 ore Schirato C. 8 ore Trevisiol V. 2 ore Rigodanzo R. 8 ore	Giaretta L. Salzillo G. Braga M. Camillieri D. Fulgione G. Gulletta L. Marano G. (impegno per 4 ore, le rimanenti si svolgono come Responsabile Biblioteca) Mighali R. Morati M.

				Patella P. Pegoraro M. Trane M. (impegno per 4 ore, le rimanenti si svolgono come Responsabile Biblioteca) Zanovello G.
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.	Funzioni Strumentali dell'area 2	De Franceschi R. 6 ore Tadiotto F. 5 ore Massignan L. 5 ore Gennari V. 6 ore Crestani F. 4 ore	Veronese A. De Lorenzi W. Danese 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. (2 ore) Secondaria: Tamiozzo C. (Formazione classe) Menti L. (Accoglienza classi)	1^ sottocommissione Primaria Cauzzi A. 1 ora De Vitis G. 7 ore Dilavanzo S. 6 ore Faggionato E. 8 ore Miola M. 8 ore Leo A. 2 ore D'Arpa M. 4 ore Spinato C. 5 ore	2^ sottocommissione Formazione classi prime – Secondaria Tamiozzo C. Tommasin V. Capurso M. Menti L. 3^ sottocommissione Accoglienza classi Prime - Secondaria Bozzetto M. Dall'Oste C. Fantin A. Rizzotto S.
Progettare e valutare Competenze (10 ore)	Scuola Secondaria: Realizzare rubriche valutative sulle competenze chiave Realizzare un curriculum per competenze chiave europee Raccogliere compiti autentici in linea con i progetti dell'Istituto Scuola Primaria: Redigere la stesura finale del curriculum per competenze Realizzare rubriche valutative sulle competenze chiave Raccogliere compiti autentici in linea con i progetti dell'Istituto Redigere la stesura finale del curriculum per competenza Realizzare un curriculum per la competenza digitale trasversale alle 5 classi Organizzazione della Classroom-Competenze come raccolta di compiti autentici significativi ad usufrutto di tutto l'istituto. Certificazione delle competenze alunni H.	Giuliano S.	Sottoriva S. 6 ore Miola M. 2 ore Cattani A. 6 ore Pavia L. 4 ore Erinni F. 6 ore Rossato L. 8 ore Trevisiol V. 6 ore Signorin M. 10 ore Romeo M. 6 ore Schibotto M. 4 ore	Fantin A. Cervo M.

	Rivedere e definire i giudizi descrittivi, dopo la stesura finale del curriculum per competenze. Formulare il giudizio descrittivo per il curriculum di alternativa alla religione cattolica. Facilitare l'inserimento dei giudizi descrittivi nel registro elettronico, mediante l'uso di griglie.		Bonente M.R. 8 ore Colpo P. 10 ore Giaretta E. 8 ore Magnano C. 6 ore Reniero R. 2 ore Tadiotto F. 5 ore Pieropan M. 2 ore Rigodanzo R. 2 ore Professione L. 2 ore Schibotto M. 4 ore	Non pertinente
	Redigere la stesura del curriculum di alternativa alla religione cattolica		Gemmo P. 3 ore De Franceschi R. 4 ore Pisciotta L. 2 ore Sottoriva S. 4 ore Gennari V. 4 ore	Menti L. Tamiozzo C.
Valorizzazione didattica laboratoriale (6 ore)	Proporre iniziative e predisporre materiali per i docenti della Primaria e Secondaria che si occupano della promozione della lettura.	Colombera C..	Erinni F. 4 ore Leo A. 4 ore Cattani A. 4 ore La Iacona L. 6 ore Massignan L. 5 ore Gemmo P. 4 ore	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: ¹ (8 ore)	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.	Dilavanzo S. 4 ore Polito M.T. 2 ore Faggionato 2 ore D'Arpa M. 6 ore Pieropan M. 2 ore Magnano C. 4 ore Rossato L. 2 ore Pavia L. 6 ore Bortolamei A. 4 ore Schirato C. 2 ore	De Vita A. Danese M.

¹ Ripartizione delle ore: 6 (referente); 4 (componenti di commissione)

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. Marangoni M.	Bonente M. 2 ore Cauzzi A. 7 ore Polito M.T. 8 ore Asnicar F. 10 ore Marangoni M. 10 ore Stamegna S. 10 ore Bortolamei A. 6 ore Vaccaro A. 7 ore Trevisiol V. 2 ore Spinato C. 5 ore La Iacona L. 4 ore Colombera C. 4 ore	Anzelmo M.L. Cervato M. Curti A.
Sicurezza 3 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;	Vaccaro A.	De Vitis G. Gemma P.	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.

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

RUOLO	NOMINATIVO	ATTIVITA'
Docenti	Da individuare con avviso interno	Insegnamento con finanziamenti specifici aree a rischio, a forte processo migratorio 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.	<p>Predisposizione scheda di sintesi delle modifiche al PTOF da pubblicare nel Sito web.</p> <p>Responsabile sito scolastico.</p> <p>Responsabile del software di Segreteria "Nuvola".</p> <p>Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito.</p> <p>Raccordo con i docenti funzione strumentale informatica per organizzazione assistenza e acquisti.</p> <p>Referente Registro elettronico e Segreteria Digitale.</p> <p>Responsabile del servizio Hosting dell'Istituto.</p> <p>Referente accessibilità linee guida Agid.</p> <p>Referente GDPR.</p> <p>Raccolta esigenze di formazione del personale sulle nuove tecnologie</p> <p>Supporto ai Referenti Covid per le rilevazioni di presenza di alunni e personale sul Registro elettronico.</p> <p>Supporto alla predisposizione modulistica per segreteria digitale.</p> <p>Promozione della formazione del personale sulle nuove tecnologie.</p> <p>Formazione del personale e dei genitori sull'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Responsabile accessibilità.</p> <p>Amministratore Suite di Google.</p> <p>Supporto organizzativo all'utilizzo del software Nuvola e della G Suite per personale scolastico e utenza.</p> <p>Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili per entrambi gli ordini di scuola, coerenti con i bisogni della scuola stessa.</p> <p>Stimolazione al coinvolgimento dell'istituto al Piano nazionale scuola digitale.</p> <p>Organizzazione degli investimenti per eventuali azioni PNSD.</p>
Referente Bullismo	Menti L.	<p>Coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo.</p> <p>Collegamento con i soggetti istituzionali.</p> <p>Elaborazione di relative proposte.</p>
Referente inclusione ²	Crestani F.	<p>Coinvolgimento dell'istituto sul tema dell'inclusione attraverso un confronto con le funzioni strumentali.</p> <p>Partecipazione agli incontri di collegamento con il CTI OVEST.</p> <p>Partecipazione agli incontri provinciali.</p> <p>Coordinamento generale delle iniziative in collegamento con quanto attuato dalla funzione strumentale sull'inclusione.</p>
Referente educazione alla Salute Nota MIUR-USR Veneto n. 19923 del 10-11-2017	Capurso M.	<p>Coordinamento ed armonizzazione delle attività dei due ordini di scuola.</p> <p>Collegamento con i soggetti istituzionali</p> <p>Elaborazione di proposte.</p>

² Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale (Area 4).

8. TEAM DIGITALE

REFERENTE	COMPONENTI	INCARICO
Giuliano S.	Schibotto M. Romeo M. Trevisiol V. Lora S.	Da definire con animatore digitale

9. 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.

10. INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Commissione Ripartenza- Coordinamento applicazione misure di sicurezza (COVID)	Dirigente Scolastico Gemmo 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

11. INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente di plesso per la sicurezza	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.
Referente Covid di plesso		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	Menti L.	Predisposizione delle ipotesi di orario dei docenti secondo i criteri concordati. Predisposizione dell'orario definitivo. 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 ³	Giuliano S.	Gestione del sito scolastico: pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso.
Referente BES - DSA ⁴	Salzillo G.	Indicazioni e supporto per stesura PDP.

³ Svolge l'incarico come animatore digitale

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

		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.

12. COORDINATORI E SEGRETARI - SCUOLA SECONDARIA

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARI	INCARICO DEL COORDINATORE
1ªA – Moro 2ªA – Moro 3ªA – Moro	Danese M. Marra E. De Vita A.	Marano G. Zanovello G. Giaretta L.	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 quadrimestrale 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). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
1ªB – Moro 2ªB – Moro 3ªB – Moro	Cervato M. De Lorenzi W. Anzelmo M.L.	Curti A. Braga M. Bozzetto M.	
1ªC – Moro 2ªC – Moro 3ªC – Moro	Fantin A. Cervo M. Dall'Oste C.	Salzillo G. Camillieri D. Capurso M.	
1ªD – Moro 2ªD – Moro 3ªD – Moro	Simone L. (Matem.) Tamiozzo C. Rizzotto S.	Patella P. Veronese A. Menti L.	
1ªE – Moro	Lora S.	Fulgione G.	

13. RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile Informatica	Lora S. - Tamiozzo C.	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.
Responsabile laboratorio Scienze	Cervato M.	
Responsabile Palestra	Capurso M.	

Responsabile Biblioteca	Marano G. (4 ore Commissione) Marra E. (2 ore Commissione) Oro M. (2 ore Commissione) Trane M. (4 ore Commissione)	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 Musica	Forza T.	
Responsabile laboratorio Artistica	Tommasin V.	
Responsabile laboratorio Tecnica	Concentri M.	

14. 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 di incarico
Sostituto dei Referenti Covid di plesso	Plesso Chiesa: Giaretta E. Plesso Rodari: Pieropan M.T.	Come da lettera di incarico
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”
Referente sito scolastico ⁵	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. Predispone 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 ⁶	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.

⁵ Svolge l’incarico come animatore digitale

⁶ Svolge l’incarico nell’ambito della funzione strumentale dell’inclusione.

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

15. 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.
Responsabile informatica G. Rodari	Romeo M.	
Responsabile lab. inglese D. Chiesa	Polito M.	Monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti.
Responsabile palestra D Chiesa	Cattani A.	
Responsabile palestra Rodari	Cattani A.	Presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria.
Referente biblioteca "D. Chiesa"	Colombera C.	
Referente biblioteca "G. Rodari"	Massignan L..	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.
Referente immagine "D. Chiesa"	Bonente M.	
Referente immagine "G. Rodari"	Sottoriva S.	

16. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
1ªA – Chiesa	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 quadrimestrale 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). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
2ªA – Chiesa	Colpo P.	
3ªA – Chiesa	Giuliano S.	
4ªA – Chiesa	Colombera C.	
5ªA – Chiesa	De Vitis G.	
1ªB – Chiesa	Reniero R.	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 quadrimestrale 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). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
2ªB – Chiesa	Rossato L.	
3ªB – Chiesa	Vaccaro A.	
4ªB – Chiesa	Tadiotto F.	
5ªB – Chiesa	Miola M.	
1ªC – Chiesa	Rigodanzo R.	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 quadrimestrale 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). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
2ªC – Chiesa	Bonente M.	
3ªC – Chiesa	De Franceschi R.	
4ªC – Chiesa	Stamegna S.	
5ªC – Chiesa	Marangoni M.	
5° D – Chiesa	Dilavanzo S.	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 quadrimestrale 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). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
1 – Rodari	Pieropan M.	
2 – Rodari	Pavia L.	
3 – Rodari	Sottoriva S.	
4 – Rodari	Gemmo P.	

5 – Rodari	Spinato C.	
------------	------------	--

17. COMITATO DI VALUTAZIONE DESIGNAZIONE VALIDA PER GLI AA.SS. 2022/2025

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Membro designato dal Collegio	Menti L.	Svolgimento dell'incarico connesso con la normativa vigente art 11 D.Lgs 297/1994 Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
Membro designato dal Collegio	Crestani F.	4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501))

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*

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE