



Istituto Comprensivo
SOVIZZO

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA DOCENTI 2020-21

Sistema
Gestione Qualità
MOD 4.02.05

Prot (vedi segnatura)

Sovizzo, (vedi segnatura)

All'albo on-line
Al Sito web istituzionale
Al Personale docente e ATA
IC SOVIZZO

OGGETTO: funzionigramma d'istituto a.s. 2020/21: nomine e incarichi.

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;

VISTE le indicazioni le proposte dei Consigli di classe ed interclasse;

VISTO il Prot.n. 0002728 del 21/08/2020-VI9-U recante ad oggetto " DECRETO DI COSTITUZIONE COMMISSIONE RIPARTENZA A.S. 2020/21"

VISTO le delibere di approvazione del Collegio dei docenti per il corrente anno scolastico;

VISTO il Prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 recante "Nomina referente scolastico e sostituto emergenza Sars-Cov-2"

VISTI il Prot. interno n. 3793 del 30/10/2020 e la Circolare interna n. 42 del 30/10/2020;

VISTI

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

il Prot. n. 4076/VII.2- 4077/VII.2-4078/VII.2-4079/VII.2-4080/VII.2 del
17.11.2020, il Prot.n. 3903/VII.2 del 6.11.2020 e il Prot.n. 4315/VII.2 del
27.11.2020 relativi alle candidature per funzioni strumentali;

CONSIDERATA l'esigenza di disporre le nomine e di definire gli incarichi;

DISPONE

La nomina nei ruoli e l'assegnazione dei relativi incarichi al personale docente di seguito individuato.
L'adozione del seguente funzionigramma d'Istituto per l'a.s. corrente.

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICHI
--------------	-------------------	------------------

Collaboratore del D.S. con funzione di Vicario¹	Menti L.	-Collaborazione con il dirigente scolastico e con D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'Istituto. -Esercizio delle funzioni assegnate con provvedimento prot. 0003061/U del 03/09/2018. -Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento. - Predisposizione materiali (odg, schede di presentazione...) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro. -Verbalizzazione del Collegio Docenti unitario. -Presidenza OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS. -Coordinamento attività didattica e progetti dell'Istituto. -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. -Controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni. -Monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti. -Predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento. -Supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica. -Gestione dei rapporti con l'utenza e con esterni. -Collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni. -Partecipazione alle riunioni di staff. -Predisposizione di questionari e modulistica interna. -Coordinamento con la FS inclusione per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse. -Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM. -Supervisione coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV. -Supervisione di tutti gli incontri esterni che coinvolgono il personale (specialisti, incontri di "rappresentanza"). -Verifica pubblicazioni sito (incarichi esperti esterni, tassi di assenza del personale, delibere organi collegiali). -Supporto al Dirigente nella verifica alla compilazione dei registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze. -Supervisione attività di orientamento. -Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito. -Organizzazione dei materiali per il Consiglio d'Istituto. -Raccolta esigenze di formazione del personale.
---	-----------------	---

¹ nominato ai sensi dell'articolo 25 D.Lgs 165/2001

Collaboratore del D.S.- Supervisore Primaria e supporto al vicario ²	Giaretta E.	-Supervisore delle scuole primarie (raccordo e passaggio delle comunicazioni tra DS e i plessi). -Predispensione dei materiali utili all'organizzazione delle attività didattiche e organizzative delle due scuole primarie. -Predispensione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Primaria. -Partecipazione nucleo di valutazione RAV e PDM. -Presidenza Collegio Docenti Primaria in assenza del DS. -Partecipazione alle riunioni di staff. -Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito. -Raccolta esigenze di formazione del personale.
Collaboratore del D.S.- Supporto alla supervisione e al coordinamento della Primaria	Pieropan M.	-Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito. -Aggiornamento PTOF d'Istituto. -Supporto per atti amministrativi e organizzativi e per attività legate al PTOF. -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. -Verifica compilazione registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze. -Partecipazione alle riunioni di staff.

² nominata ai sensi dell'articolo 25 D.Lgs 165/2001

Coordinatori di plesso ³	Menti L. (plesso A. Moro) fino al 27.10.2020	-Coordinamento del plesso di riferimento. -Collaborazione con la segreteria per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi.
	Giaretta E. (plesso D. Chiesa)	-Con riferimento alle richieste di permesso del personale docente del plesso di appartenenza: preventiva verifica sulla possibilità di sostituzione dell'istante.
	Pieropan M.T. (plesso G. Rodari)	-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.

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Tutor docente in anno di formazione	Sottoriva S.	● 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.

2. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	NOMINATIVO	INCARICO
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 il DS.

³ Con riferimento agli incarichi di cui ai punti 2-5 si rinvia a quanto previsto ai successivi punti 10 (Primaria) e 6 (Secondaria)

Integrazione alunni stranieri	Cervo M. Fantin A.	Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni stranieri della scuola primaria. Organizzazione attività rivolte ad alunni stranieri. Supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici . Partecipazione agli incontri della rete “arcobaleno” e funzione di raccordo scuola/rete. Partecipazione agli incontri per mediazione culturale. Coordinamento con i coordinatori di plesso e il dirigente in occasione dell’inserimento di nuovi alunni. Predisposizione di materiali per il monitoraggio delle competenze dei nuovi arrivati nelle prime settimane di scuola (primaria e secondaria). Coordinamento dei lavori della commissione accoglienza e integrazione alunni stranieri con particolare riferimento all’inserimento degli stranieri nelle classi in attuazione delle misure previste dal protocollo di valutazione. Coordinamento con il DS. Monitoraggio del percorso scolastico e dell’inserimento degli alunni stranieri nelle classi.
Orientamento e promozione del successo scolastico	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 il DS.
Inclusione: coordinamento delle iniziative, supporto alla predisposizione dei percorsi specifici, predisposizione e redazione della modulistica.	Scuola Primaria: Crestani F., Professione L. Scuola Secondaria: Fortuna A.	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.
Attività di coordinamento e organizzazione attività sportive e “Settimana dello sport”.	sospesa come da delibera n. 12 del Collegio Unitario del 26.10.2020	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 il DS.

3. COMPONENTI COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONE	OBIETTIVI	REFEREN TE	COMPONENTI PRIMARIA (MAX 10 ORE)	COMPONENTI SECONDARIA (MAX 8 ORE)
Inclusione (10 ore)	Suddivisione in sottogruppi: stesure PEI e PDF-indicazioni; predisposizione materiali per P.I.; partecipazione al GLI; stesura di percorsi finalizzati all'inclusione degli alunni.	FS per la Disabilità: Fortuna A. Crestani F. Professione L.	Crestani F. Pisciotta L. Pavia L. Costa A. Sordato F. Palermo M. Arancio A. Professione L. Trevisiol V. Sinico G. Santi L.F. Galvan F. Schirato C. Sollima E. (tutti i docenti di sostegno)	Giaretta L. Pegoraro M. Salzillo G. Tortora S. Mighali R. Mangione A. Dall'Oste C. Sartori R. Veronese A. Parisi Ignazio
Accoglienza e integrazione alunni stranieri (8 ore)	Attuazione del Protocollo e indicazione delle misure atte a favorire il successo scolastico e stesura Protocollo PDP alunni stranieri	FS per integrazione alunni stranieri Cervo M. Fantin A.	Tadiotto F.	Veronese A. Murgia R. De Lorenzi W.
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	1^ sottocommissione Primaria	Rossato L. Mammana E. Colpo P. Bonente M. Serena S. Leo A. (7 ore) Cauzzi A. D'Arpa M. Massignan L.(7 ore)	
	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento	2^ sottocommissione Formazione e classi prime - Secondaria		Tamiozzo C. Tommasin V. Marra B. Menti L.
		3^ sottocommissione Accoglienza a classi Prime - Secondaria		sospesa

Progettare e valutare Competenze (10 ore)	Realizzare rubriche valutative sulle competenze chiave scelte dal collegio dei docenti “ imparare a imparare”, “ spirito di imprenditorialità “. Proporre ai diversi ordini di scuola compiti autentici in linea con i progetti dell'Istituto . Realizzare un curriculum per competenze chiave europee dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado.	Lo svolgimento del ruolo di referente si attuerà a rotazione tra i componenti	Reniero R. Pieropan D. (7 ore) Giuliano S. Dilavanzo S. Dell'Orco R.	Tommasin V. Rizzotto S. Capurso M.
Valorizzazione della didattica laboratoriale (3 ore)	Proporre iniziative e predisporre materiali per i docenti della scuola primaria e secondaria che si occupano della promozione della lettura .	Pieropan D.	Erinni F. Massignan L. Leo A.	De Lorenzi W.
Stesura PTOF 2019/2022 (10 ore) RAV	Realizzare l'allegato al PTOF relativo ai Progetti dell'anno scolastico in corso; stesura del PTOF triennale aa.ss.2019/20/21 /22 in attuazione all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico. Aggiornare il Rapporto di Autovalutazione	Dirigente Scolastico	Giaretta E. Pieropan M.	Menti Lamberto

Analisi Invalsi	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		Sospesa per mancato svolgimento delle prove nell'a.s. 2019/2020.	Sospesa per mancato svolgimento delle prove nell'a.s. 2019/2020.
Monitorare conoscenze per favorire la continuità tra i due ordini di scuola (8+2)	Redigere una raccolta dei materiali elaborati per l'attuazione del PDM affidato; correggere, per ambito disciplinare, alcuni testi di italiano o problemi di matematica e confrontarsi sulle modalità di svolgimento di una lezione d'inglese; confrontare i risultati delle prove dei due ordini di scuola ed esprimere delle considerazioni in merito; identificare gli strumenti per favorire lo svolgimento delle prove anche a BES e DSA	Spinato C.	Polito M. Dilavanzo S. Asnicar F. La Iacona L. Faggionato E. Bortolamei A.	Bozzetto M. Anzelmo M.L. Cervo M. Fantin A.

Sicurezza 10 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 da parte dei docenti e dal personale ATA	De Vitis G.	Vaccaro A. Gemmo P.	Curti A.
Avvio anno scolastico 8 ore	Realizzazione della segnaletica e di quanto definito dalla commissione Ripartenza	Pieropan M.	Giaretta E. Pieropan M. Polito M. Spinato C.	Forza T. Marra B. Menti L. Tamiozzo C.
Ripartenza- Commissione per l'applicazione del Protocollo 8 ore + n. ore aggiuntive da definire	Applicazione delle misure definite nel Protocollo d'intesa ministeriale del 6/06/2020; stesura e aggiornamento del Protocollo di sicurezza COVID-19 del nostro Istituto; definizione della segnaletica e cartellonistica da applicare; vigilanza sulla messa in atto delle misure indicate nel Protocollo per il contrasto della diffusione del COVID- 19.	Dirigente Scolastico	Gemmo P. De Vitis G. Giaretta E. Pieropan M. Vaccaro A.	Curti A. Menti L.
Ed.civica e valutazione (10 ore)	Stesura del curriculum. Stesura del giudizio descrittivo da	Miola M. Marra B.	De Franceschi R. Dalla Rosa E. Sottoriva S. Barichello A. Erinni F. (7 ore)	Menti L. De Lorenzi W.

	riportare nel documento di valutazione per l'Ed. Civica e secondo il decreto legge 8 aprile 2020, n.22 per la scuola primaria.		Miola M. Magnano C. Marcheluzzo G.	
Esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva (istruzione parentale)	Predisporre le prove. Svolgere l'esame di idoneità.		De Franceschi R. Bonente M. Serena S.	Cervato M. De Vita A.
	Incarichi comuni dei referente di Commissione:	Incarichi comuni dei componenti 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.	● Partecipazione attiva agli incontri e preparazione agli 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 in ciascuna Commissione, nel caso predetto, è stabilito dai collaboratori del Dirigente.

4. 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 azione PNSD.
Referente Bullismo	Menti L.	●Coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo. ●Collegamento con i soggetti istituzionali. ●Elaborazione di relative proposte.

Referente inclusione ⁴	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 ed. 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.

5. 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 Scolastico	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.

6. 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	Curti A.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .
Sostituto del Referente Covid	Menti L.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .
Compilazione orario scolastico	Concentri 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 ⁵	Giuliano S.	Gestione del sito scolastico con pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso.

⁴ Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale

⁵ Svolge l'incarico come animatore digitale

Referente BES - DSA 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. ● Coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi. ● Partecipazione ai due incontri GLI.
Responsabile gestione supplenze "A. Moro" a partire dal 28.10.2020 *	Cervo M.	Organizzazione delle sostituzioni del personale assente
Responsabile gestione verbali dei consigli di classe a partire dal 28.10.2020 *	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	Marra B.	● Partecipazione attività formative ● Coordinamento proposte e attività correlate con l'educazione civica.

*Incarico conferito ai sensi del c. 83 art. 1 L. 107/2015

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

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile laboratorio Informatica	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 laboratorio Scienze	Murgia R.	
Responsabile Palestra	Capurso M.	
Responsabile Biblioteca	De Lorenzi W.	
Responsabile laboratorio Musica	Forza T.	
Responsabile laboratorio Artistica	Tommasin V.	

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

Responsabile laboratorio Tecnica	Concentri M.	
-------------------------------------	---------------------	--

8. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE (CdC)- SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	INCARICO DEL COORDINATORE	INCARICO DEL SEGRETARIO
1ªA	Cervo Matteo	Giaretta Luisa	● Predisposizione del documento di proposta di programmazione del CdC. ● Compilazione della programmazione definitiva. ● Predisposizione ed invio delle comunicazioni personali ai genitori. ● Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. ● Coordinamento della classe e delle sue attività. ● Presidenza dei CdC in assenza del DS. ● Controllo e firma dei verbali dei CdC redatti dal segretario. ● Consegna del giudizio orientativo. ● 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 ai docenti del CdC e al DS. ● Predisposizione lettere informative sull'andamento scolastico di alunni in difficoltà e verifica di consegna delle stesse ai genitori. ● Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso. ● Verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per DSA, BES. Tale verifica va effettuata convocando i genitori degli alunni. ● Verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti	● Gestione del registro dei verbali del CdC. ● Verbalizzazione delle riunioni del CdC. ● Collaborazione con il coordinatore di classe in materia di: programmazione didattica, coordinamento delle attività didattiche, rapporti interdisciplinari e confronto con le famiglie.
2ªA	De Vito Aldo	Curti Alessandra		
3ªA	Cervato Marta	Salzillo Giuseppe		
1ªB	Anzelmo M.Letizia	Concentri Mauro		
2ªB	Dall'Oste Cristina	Bozzetto Morena		
3ªB	Rizzotto Stefano	Mighali Roberto		
1ªC	Murgia Renata	Capurso Marcella		
2ªC	Tamiozzo Claudio	Tommasin Veronica		
3ªC	De Lorenzi Walter	Mangione Annachiara		

1°D	Fantin Alessandra	Veronese Alessandra	proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione). • Predisposizione della documentazione funzionale allo svolgimento dei consigli di classe secondo le indicazioni del coordinatore di plesso. • Supporto alunni in difficoltà.	
2°D	Marra Barbara	Fortuna Anna		
3°D	Sartori Raffaella	Girardini Martina		
3°E	Tamiozzo Claudio	Tortora Sabrina		

9. REFERENTI E DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI POF - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

n°	PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
1	Educazione alla solidarietà Fidas	Tommasin Veronica	Meggiolaro Paola D'Agostino Tiziana	SECONDE
2	Giochi matematici Prima fase d'istituto	Sartori Raffaella	Dall'Oste Cristina Murgia Renata Cervato Marta Cervo Matteo	TUTTE
3	Navigare sicuri	Tamiozzo Claudio		SECONDE
4	Punto d'ascolto	De Vita Aldo		TUTTE
5	Giralibro	Tamiozzo Claudio		TUTTE
6	Orientamento	Forza Tranquillo		SECONDE E TERZE
7	Progetto in lingua francese	Bozzetto Morena	Battigelli Deborah Etenli Franca	TERZE

8	Educazione all'affettività e sessualità	Murgia Renata		TERZE
9	Madre terra: coloriamo la scuola con i prodotti dell'orto e del giardino	Murgia Renata		1C- 2C
10	Ap&Ap: Appigli e Appartenenze 3D - 3E	Marra Barbara	Tamiozzo Claudio Tommasin Veronica	3D -3E
11	Metodo di studio	Menti Lamberto	Docenti disponibili di Italiano, Matematica e Inglese	PRIME
12	Alfabetizzazione alunni stranieri	Cervo Matteo	Docenti disponibili	TUTTE

Incarichi comuni dei referente di Progetto:	Incarichi del personale coinvolto nel Progetto:
---	---

• Ideazione, elaborazione e coordinamento del progetto. • Individuazione degli obiettivi misurabili. • Monitoraggio del progetto e predisposizione delle azioni volte ad affrontare gli imprevisti. • Comunicazione delle informazioni utili a chi collabora alla realizzazione del progetto. • Presa di contatto con gli eventuali esperti esterni. • Previsione di tempi, spazi ed interventi necessari in tempo utile. • Verifica finale con gli strumenti ritenuti maggiormente idonei. • Valutazione finale ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi misurabili.	-Collaborazione con il referente per la realizzazione del progetto. -Disponibilità alla flessibilità oraria per favorire l'organizzazione delle attività, soprattutto quando sono coinvolti esperti esterni o sono previste uscite didattiche.
--	---

10. INCARICATI DI AMBITI SPECIFICI - SCUOLE PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente sicurezza D. Chiesa	De Vitis G. - Vaccaro 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 sicurezza G. Rodari	Gemmo P.	
Referenti Covid plesso D. Chiesa	De Vitis G.- Vaccaro A.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .
Referente Covid plesso G. Rodari	Gemmo P.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .
Sostituto dei Referenti Covid plesso D. Chiesa	Giaretta E.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

Sostituto del Referente Covid plesso G. Rodari	Pieropan M.T.	Come da lettera d'incarico con prot. interno n. 003068-VI.9 del 18.09.2020 .
Commissione elettorale	Colpo P.	Attuazione dei compiti definiti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
Gruppo di lavoro sulla valutazione	Barichello A., Bonente M., Colpo P., De Vitis G., Erinni F., Magnano C., Pieropan D., Reniero R.	Attuazione delle nuove disposizioni relative alla valutazione della scuola primaria, come da OM del 4 dicembre 2020, n. 172.
Referente sito scolastico ⁷	Giuliato 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	FS Inclusione	● 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 ⁸	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.
Referente educazione civica	Miola M.	● Partecipazione attività formative ● Coordinamento proposte e attività correlate con l'educazione civica.

11. REFERENTI AULE SPECIALI - RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
-------	------------	----------

⁷ Svolge l'incarico come animatore digitale

⁸ Svolge l'incarico nell'ambito della funzione strumentale dell'inclusione.

Responsabile informatica D. Chiesa	Giuliano S.	-Presenza in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso. -Monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti. -Presenza 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"	Gemmo P.	
Referente immagine "D. Chiesa"	Bonente M.	
Referente immagine "G. Rodari"	Sottoriva S.	

12. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
SCUOLA PRIMARIA "D. CHIESA"		
1ªA	Giuliano 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 9
2ªA	Dalla Rosa E.	
3ªA	De Vitis G.	
4ªA	Cauzzi A.	
5ªA	Mammana E.	
1ªB	Vaccaro A.	
2ªB	Tadiotto F.	
3ªB	Miola M.	
4ªB	Reniero R.	
5ªB	Colpo P.	
1ªC	De Franceschi R.	
2ªC	La Iacona L.	
3ªC	D'Arpa M.	
4ªC	Pieropan D.	
5ªC	Rossato L.	
2ª D	Barichello A.	
3ªD	Dilavanzo S.	
5ªD	Bonente M.	
SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"		
1	Sottoriva S.	
2	Gemmo P.	
3	Spinato C.	
4	Pieropan M.	
5	Serena S.	

13. REFERENTI E DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI POF - SCUOLA PRIMARIA

n°	PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
1	Theatre in English	Polito MariaTeresa		QUARTE E QUINTE
2	Navigare Sicuri	Giuliano Simonetta	Dilavanzo Samanta Polito MariaTeresa Reniero Roberta Rossato Lucia Vaccaro Alessandra	TUTTE
3	Ed. affettiva: un bisogno di crescita	Giuliano Simonetta		QUARTE E QUINTE
4	Lettura che passione!	Pieropan D.	Cauzzi Alessandra Erinni Fabiola Gemmo Paola Leo Arcangela Pieropan MariaTeresa	TUTTE
5	Entriamo in sicurezza	Giaretta Elena		TUTTE (Plesso D. Chiesa)
6	Benvenuti a scuola in Italia!	Colpo Paola		TUTTE
7	Raccordo con la biblioteca civica	Bonente MariaRosa		TUTTE
8	Respiriamo il territorio	Spinato Chiara De Franceschi Rosella	Pavia Loredana Asnicar Francesca	TUTTE
9	Laboratorio con il quilling	Rossato Lucia		QUINTE
10	Partecipazione a bandi e concorsi	Giuliano Simonetta		TUTTE
11	Accoglienza classi prime	Colpo Paola	Bonente MariaRosa Magnano Concetta Mammana Elena Rossato Lucia	PRIME

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

12	Screening DSA-classi prime-	Crestani Federica	De Franceschi Rosella Giaretta Elena Giuliano Simonetta Gemma Paola Vaccaro Alessandra	PRIME
13	Scuola aperta		Giaretta Elena Giuliano Simonetta Pieropan MariaTeresa	NUOVI ISCRITTI
14	Progetto Guggenheim	Erinni Fabiola		QUARTE
15	Punto d'ascolto	Rossato Lucia		TUTTE
16	A scuola insieme	Giaretta Elena		TUTTE
17	Giochi matematici		Colpo Paola Erinni Fabiola Magnano Concetta Serena Sarah Spinato Chiara	QUARTE E QUINTE

Se oggetto di retribuzione aggiuntiva e in ogni caso nei limiti di quanto stabilito dal contratto di istituto, l'attività resa sarà retribuita dietro presentazione di specifica rendicontazione finale.

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE