



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>



1. COLLABORATRICI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

RUOLO	INCARICO
Collaboratrice della Dirigente	Collabora con la dirigente scolastica e con il D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'Istituto. Esercita le funzioni assegnate con provvedimento dirigenziale di delega. Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento. Predispose materiali (odg, schede di presentazione...) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro. Presiede gli OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS. Verbalizza durante le sedute del CdD (riunito in forma plenaria) Coordina l'attività didattica e i progetti dell'Istituto. Predispose una proposta in collaborazione con la Dirigente scolastica di calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Monitora l'attuazione del piano delle attività dell'Istituto, interfacciandosi con i referenti di plesso per la pubblicazione delle convocazioni degli incontri Monitora tempi e modalità di attuazione dei progetti. Gestisce i rapporti con l'utenza e con esterni. Collabora alla stesura delle circolari e dei documenti interni. Partecipa alle riunioni di staff. Predispose questionari e modulistica interna. Partecipa al nucleo di valutazione per la stesura di RAV e PDM. Organizza materiali per il Consiglio d'Istituto e supporta la segreteria, la Ds e il Dsga nella stesura delle delibere (Ins. Giuliano);

2. COORDINATORI DI PLESSO E DOCENTI INCARICATI DELLA DEFINIZIONE DLE PIANO DI COPERTURA DEGLI ASSENTI

RUOLO	INCARICO
Coordinatore di plesso	Coordinamento generale del plesso di riferimento Verbalizza durante le sedute del collegio di plesso (1 verbalista scuola secondaria + 1 verbalista a turno per la scuola primaria) Raccolta modulistica alunni (deleghe) con il supporto della segreteria Collaborazione con i docenti incaricati per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi Formulazione proposta orari docenti del plesso (per la scuola primaria) 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 dalla dirigente Controllo della diffusione dei materiali inerenti alla didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni Collaborazione con la Ds e le sue collaboratrici alla stesura delle circolari e dei documenti interni del plesso di riferimento Predisporre i turni di vigilanza dei docenti durante la ricreazione (scuola secondaria) Raccolta di problematiche e segnalazioni con contestuale proposta di soluzioni alla Dirigente Scolastica. Monitora le fotocopie effettuate dai CS con trasmissione trimestrale della rendicontazione desumibile da apposito registro Accoglie i nuovi docenti supplenti che arrivano durante l'a.s. invitandoli a consultare il vademecum sulle disposizioni organizzative vigenti in Istituto.

3. REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA – dirigente ai fini della sicurezza

RUOLO	INCARICO
Referente di plesso per la sicurezza	Attua le direttive della Dirigente scolastica monitorando la regolarità dello svolgimento delle attività didattiche e vigilando sulla loro corretta esecuzione; Fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola; Raccoglie le segnalazioni relative alla sicurezza e le sottopone alla Dirigente; Cura la compilazione del registro dei controlli interni della sicurezza (comprendente anche la verifica del contenuto delle cassette di primo soccorso); Supporta la Dirigente Scolastica nella gestione delle prove di evacuazione; Partecipa alla riunione periodica della sicurezza; Verifica eventuali situazioni di criticità connesse alla sicurezza del proprio plesso attuando, in condivisione con il Servizio di Prevenzione e protezione, le misure necessarie per la gestione dei rischi; Collabora con Rsp e Mc; Collabora con la Dirigente Scolastica nel definire le misure di sicurezza di attività o eventi che prevedono la partecipazione di esterni a scuola; Vigila affinché le disposizioni emanate dal Datore di lavoro vengano correttamente adottate dal personale scolastico segnalando casi di eventuali inadempienze; Segue i percorsi di formazione ed aggiornamento proposti dalla scuola.

4. DELEGATI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

RUOLO	INCARICO
Delegato addetto alla vigilanza	È addetto alla vigilanza in base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 Applica le disposizioni in materia di segnalazione di eventuali trasgressori

5. DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA A SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE

RUOLO	INCARICO
Docente a supporto dell'organizzazione	Supporto alla segreteria con specifico riferimento alla gestione degli applicativi (RE, segreteria digitale) e nella gestione di piattaforme dedicate (libri di testo, piattaforma uat disabilità, Invalsi, Nuvola prenotazione colloqui, Nuvola scrutini e documentazione personalizzati)

REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO:

RUOLO	INCARICO
Animatore digitale Prot. n. 2597/A1 del 21 ottobre 2016	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. Raccolta esigenze di formazione del personale sulle nuove tecnologie 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 Workspace di Google. Supporto organizzativo all'utilizzo del software Nuvola e della G Suite per personale scolastico e utenza. Stimolazione al coinvolgimento dell'istituto al Piano nazionale scuola digitale. Organizzazione degli investimenti per eventuali azioni PNSD. Coordinamento con DS e DSGA per PNRR ed altri finanziamenti europei Collabora con il team digitale nell'elaborazione del curriculum digitale verticale d'istituto Partecipa alla verifica e revisione del manuale per la gestione dei flussi documentali

TEAM DIGITALE	Elaborazione del curriculum digitale verticale d'istituto secondo le indicazioni del DigComp 2
Referente Bullismo	Coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo. Collegamento con i soggetti istituzionali. Cura l'attuazione del protocollo antibullismo E' coinvolto nella segnalazione dei possibili casi di bullismo Elabora proposte educative per la prevenzione di episodi connessi al bullismo e cyberbullismo Partecipa al tavolo interistituzionale sul monitoraggio
TEAM ANTIBULLISMO	Partecipazione al tavolo per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo Proposta di attività inerenti alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo Monitora le segnalazioni trasmesse dagli alunni nelle cassette presenti nei plessi e quelle trasmesse tramite modulo di segnalazione
Referente educazione alla Salute e stili di vita sani	Coordinamento e armonizzazione delle attività dei due ordini di scuola. Collegamento con i soggetti istituzionali Elaborazione di proposte di attività e progetti.
Referente legalità	Cura e diffonde iniziative che promuovono legalità Partecipa ad iniziative promosse dal Ministero Collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali Realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, cura e promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con la Dirigente Scolastica
Referente del Service Learning	Collabora con le associazioni e gli Enti del territorio per promuovere attività di apprendimento che siano anche servizio per la comunità Coordina progetti di service learning Diffonde le attività promosse dalla Rete di scuole venete per il Service learning a cui il nostro Istituto ha aderito
Commissione Formazione classi prime	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento
Continuità	Attua un'analisi comparativa delle prove Invalsi nel passaggio dalla seconda alla quinta primaria e delle certificazioni delle competenze nel passaggio tra la quinta e scuola secondaria di primo grado Definisce gli interventi per migliorare i livelli 1 e 2 delle prove Invalsi in Italiano, Matematica ed Inglese (nel passaggio seconda – quinta primaria e quinta primaria-terza secondaria) e dei livelli in via di prima acquisizione e base in uscita dalla classe quinta primaria.
Accoglienza e integrazione alunni	Attuazione del Protocollo alunni stranieri e indicazione delle misure atte a favorire il successo scolastico di tutti gli alunni neo inseriti. Partecipazione agli incontri della Rete Arcobaleno

stranieri neo inseriti nell'istituto	
Referente BES/DSA	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. Favorire l'inclusione degli alunni plusdotati e degli alunni adottati.
Coordinatore inclusione	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.
Commissione viaggi/uscite didattiche	Raccolta dei moduli di richiesta in tempo utile Verifica della corretta compilazione da parte dei docenti organizzatori Verifica della corretta applicazione del regolamento uscite (presenza di tutte le info necessarie, delle firme e del numero di accompagnatori)
Commissione progetti PTOF	Raccolta dei moduli di richiesta in tempo utile Verifica della completa compilazione da parte dei docenti referenti Predisposizione del prospetto riassuntivo di tutti i progetti/attività ad integrazione del PTOF triennale
Commissione orario scuola secondaria	Elaborazione di una proposta di orario per la scuola secondaria da sottoporre all'approvazione della DS tramite programma di calcolo
Gruppo STEM	Redige le azioni per lo sviluppo delle competenze STEM da inserire nel Ptof, specificando per ciascuna azione: la descrizione, il collegamento con una o più metodologie specifiche per l'insegnamento e un apprendimento integrato delle discipline STEM, gli obiettivi di apprendimento per la valutazione delle competenze STEM
Gruppo Curricolo	Revisione il curricolo secondo le nuove Indicazioni nazionali del 2025 Revisione il curricolo verticale dell'educazione civica alla luce delle Linee guida del 2024
Commissione sussidi didattici	Propone materiali didattici autoprodotti da condividere nei Dipartimenti Promuove strategie didattiche innovative Propone metodologie per l'utilizzo delle risorse digitali da parte degli studenti

COORDINATORI E SEGRETARI - SCUOLA SECONDARIA

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARI	INCARICO DEL COORDINATORE
1ªA – Moro 2ªA – Moro 3ªA – Moro			Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. Coordinamento della classe.
1ªB – Moro 2ªB – Moro 3ªB – Moro			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).
1ªC – Moro 2ªC – Moro 3ªC – Moro			Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro il 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).
2ªD – Moro 3ªD – Moro			Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
2ªE– Moro			

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

RUOLO	INCARICO
Responsabile Informatica	Presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso che specifichi: attrezzature presenti ed utilizzate evidenziando per ciascuno rischi e misure di prevenzione e protezione da adottare. Nel caso in cui si utilizzino sostanze pericolose (ad esempio nel laboratorio di scienze) o particolari attrezzature (laboratorio di arte o tecnologia) il responsabile del laboratorio dovrà indicare quali attività verranno svolte esclusivamente dal docente e quali dagli studenti adottando specifiche misure per la prevenzione e protezione degli studenti. 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	
Responsabile Palestra	
Responsabile Biblioteca	
Responsabile laboratorio Musica	
Responsabile laboratorio Artistica	
Responsabile laboratorio Tecnica	

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

RUOLO	INCARICO
Responsabile informatica D. Chiesa	Presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso. Monitoraggio dello stato generale dell'aula 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 dell'aula 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	
Responsabile informatica C. Battisti	
Responsabile lab. inglese D. Chiesa	
Responsabile lab. inglese G. Rodari	
Responsabile palestra D. Chiesa	
Responsabile palestra G. Rodari	
Referente biblioteca "D. Chiesa"	
Referente biblioteca "G. Rodari"	
Referente biblioteca "C. Battisti"	
Referente immagine "G. Rodari"	

6. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE - PLESSO	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
1 A - CHIESA		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 il 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)
2 A - CHIESA		
3 A - CHIESA		
4 A - CHIESA		
5 A - CHIESA		
1 B - CHIESA		
2 B - CHIESA		
3 B - CHIESA		
4 B - CHIESA		
5 B - CHIESA		
2 C - CHIESA		
3 C - CHIESA		
4 C - CHIESA		
5 C - CHIESA		
1 A - RODARI		
2 A - RODARI		
3 A - RODARI		
4 A - RODARI		

5 A - RODARI		
1 A - BATTISTI		
2/3 A BATTISTI		
4 A - BATTISTI		
5 A - BATTISTI		

7. TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA

INCARICO DEL TUTOR
• predispone momenti di reciproca osservazione in classe. • collabora con il docente neoassunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata • collabora alla predisposizione del patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto da sottoporre al dirigente; • collabora con il docente neoassunto alla progettazione delle sequenze di osservazione per almeno 12 ore, sulla base del patto per lo sviluppo professionale, assicurandone poi il confronto e la rielaborazione al fine della specifica relazione finale; • collabora con il docente neoassunto, al termine del periodo di formazione e prova, per la traccia un nuovo bilancio di competenze; • presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto al Comitato di valutazione e al dirigente.

AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	INCARICO
AREA 1. ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO	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 2. INCLUSIONE: COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE, SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PERCORSI SPECIFICI, PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DELLA MODULISTICA.	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 3. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SPORTIVE (scuola primaria + secondaria)	Rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto. Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate. Organizzazione e coordinamento delle Giornate dello Sport nell'Istituto Organizzazione di calendari di intervento. Coordinamento con lo staff dirigenziale.
AREA 4. VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE (scuola primaria + scuola secondaria)	Coordinamento, gestione e controllo delle attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto Organizzazione delle attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI Confronto con il NIV Coordinamento con lo staff dirigenziale Supporto alle attività dei consigli di classe (predisposizione modulistica)
AREA 5. SUPPORTO DIDATTICO ALLA PROGETTAZIONE DEL SERVICE LEARNING (scuola primaria + scuola secondaria)	Partecipa alle attività della rete regionale Propone modelli didattici innovativi selezionando le proposte pervenute da Enti ed Associazioni

	Si interfaccia con i referenti dei progetti/attività selezionate nell'ambito del service learning e con gli Enti/Associazioni che promuovono attività di service learning
--	---