



Istituto Comprensivo  
SOVIZZO

## ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA DOCENTI 2019-20

Sistema  
Gestione Qualità  
**MOD 4.02.05**

Prot (vedi segnatura in alto)

Sovizzo, (vedi segnatura in alto)

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

**OGGETTO:** funzionigramma d'istituto a.s. 2019/20: 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 le delibere di approvazione del Collegio dei docenti per il corrente anno scolastico;
- 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 Vicario	Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il dirigente scolastico (DS) e con D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'istituto</li> <li>• esercizio delle funzioni assegnate con provvedimento prot. 0003061/U del 03/09/2018</li> <li>• sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento</li> <li>• predisposizione materiali (odg, schede di presentazione,...) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro</li> <li>• verbalizzazione del collegio docenti unitario</li> <li>• presidenza OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS</li> <li>• organizzazione attività didattica e progetti dell'istituto</li> <li>• raccoglie le esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti eventualmente proposte dai coordinatori di plesso e la ratifica sottoscrivendole e comunicandole per iscritto agli interessati</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni</li> <li>• monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti</li> <li>• predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Secondaria</li> <li>• supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica</li> <li>• gestione dei rapporti con l'utenza e con esterni</li> <li>• collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• coordinamento nella partecipazione a concorsi e gare</li> <li>• predisposizione di questionari e modulistica interna</li> <li>• coordinamento con la FS inclusione per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse</li> <li>• supervisione coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV</li> <li>• supervisione di tutti gli incontri esterni che coinvolgono il personale (specialisti, incontri di "rappresentanza")</li> <li>• predisposizione modulistica per segreteria digitale</li> <li>• verifica pubblicazioni sito (incarichi esperti esterni, tassi di assenza del personale, delibere organi collegiali)</li> <li>• verifica compilazione registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze</li> <li>• supervisione attività di orientamento</li> </ul>
Collaboratore del D.S.	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile sito scolastico</li> <li>• Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito.</li> <li>• Raccordo con i docenti funzione strumentale informatica per organizzazione assistenza e acquisti.</li> <li>• Monitoraggio posta elettronica istituto con relativa organizzazione delle scadenze.</li> <li>• Referente Registro elettronico e Segreteria Digitale.</li> <li>• Aggiornamento costante PTOF d'Istituto.</li> <li>• Coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV</li> <li>• Supporto all'organizzazione del lavoro alla segreteria didattica-amministrativa.</li> <li>• Responsabile del servizio Hosting dell'Istituto.</li> <li>• Supporto per atti amministrativi e organizzativi e per attività legate al PTOF.</li> <li>• Verifica pubblicazioni sito (incarichi esperti esterni, tassi di assenza del personale, delibere organi collegiali).</li> <li>• Organizzazione dei materiali per il Consiglio d'Istituto.</li> <li>• Referente accessibilità linee guida Agid.</li> <li>• Referente GDPR.</li> <li>• Raccolta esigenze di formazione del personale.</li> <li>• Verifica compilazione registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
Collaboratore del DS	Giaretta E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisore delle scuole primarie (raccordo e passaggio delle comunicazioni tra DS e i plessi).</li> <li>• Predisposizione dei materiali utili all'organizzazione delle attività didattiche e organizzative delle due scuole primarie.</li> <li>• Predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Primaria</li> <li>• Presidenza Collegio Docenti Primaria in assenza del DS</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> </ul>

Coordinatori di plesso	<p>Menti L. (plesso A. Moro)</p> <p>Giaretta E. (plesso D. Chiesa)</p> <p>Pieropan M.T. (plesso G. Rodari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento generale del plesso di riferimento</li> <li>• collaborazione con la segreteria per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi</li> <li>• con riferimento alle richieste di permesso del personale docente del plesso di appartenenza: preventiva verifica sulla possibilità di sostituzione dell'istante</li> <li>• controllo orari docenti e supplenze del plesso di riferimento</li> <li>• Confronto con il Dirigente sulle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti per una più efficiente organizzazione della didattica</li> <li>• esercizio delle funzioni delegate dal dirigente</li> <li>• controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni</li> <li>• monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti</li> <li>• supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica</li> <li>• cura dei rapporti con l'utenza</li> <li>• 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</li> <li>• collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni</li> <li>• raccolta di problematiche e segnalazioni e con contestuale proposta di soluzioni</li> </ul>
------------------------	--	---

## 2. TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Tutor della docente Salzillo Giuseppe	Giaretta Luisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutoring del personale neo-immesso in ruolo</li> <li>• supporto e consulenza al lavoro del docente in anno di prova</li> <li>• supporto, consulenza e suggerimenti per la preparazione della tesina finale</li> <li>• partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesina</li> <li>• svolgimento delle attività di peer to peer</li> <li>• incontri di formazione per docenti tutor</li> </ul>

## 3. COMITATO DI VALUTAZIONE (art. 1 c. 127 e ss. L. 107/2015)

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Componente del Comitato	Menti L. Cauzzi A. Crestani F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesina e valutazione dei docenti</li> <li>• partecipazione al Comitato di valutazione per l'individuazione dei criteri per l'assegnazione del Bonus</li> </ul>

Il Comitato di valutazione si compone di altri membri individuati dal Consiglio di Istituto (1 docente e 2 genitori) e un componente esterno nominato dall'Ufficio scolastico Regionale. La composizione dello stesso cambia in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere.

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

AREA	NOMINATIVO	INCARICO
Informatica: sostegno al lavoro dei docenti dell'Istituto per le tecnologie informatiche	Tamiozzo C. (Secondaria) Rossato L. (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostegno informatico al lavoro dei docenti per la produzione di documenti</li> <li>• raccolta settimanale delle esigenze di assistenza da parte dei docenti dei plessi di riferimento e raccordo con la segreteria per organizzazione planning assistenza</li> <li>• collaborazione con l'animatore digitale per iniziative inerenti le tecnologie (assistenza, acquisti, distribuzione materiali)</li> <li>• coordinamento con il DS</li> </ul>
Integrazione alunni stranieri	Colpo P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione dei bisogni formativi degli alunni stranieri della scuola primaria</li> <li>• organizzazione attività rivolte ad alunni stranieri</li> <li>• supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici</li> <li>• partecipazione agli incontri della rete "arcobaleno" e funzione di raccordo scuola/rete</li> <li>• partecipazione agli incontri per mediazione culturale</li> <li>• coordinamento con i coordinatori di plesso e il dirigente in occasione dell'inserimento di nuovi alunni</li> <li>• predisposizione di materiali per il monitoraggio delle competenze dei nuovi arrivati nelle prime settimane di scuola (primaria e secondaria) (coordinamento con il DS</li> <li>• 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</li> <li>• monitoraggio del percorso scolastico e dell'inserimento degli alunni stranieri nelle classi</li> </ul>
Orientamento e promozione del successo scolastico	Concentri M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle attività per l'orientamento degli alunni</li> <li>• predisposizione e diffusione delle informazioni per l'orientamento</li> <li>• gestione dei rapporti della rete "Orientainsieme" e partecipazione agli incontri organizzati</li> <li>• supporto ai docenti per l'attività di orientamento</li> <li>• predisposizione contatti con gli esperti esterni</li> <li>• coordinamento con il DS.</li> </ul>
Inclusione: coordinamento delle iniziative, supporto alla predisposizione dei percorsi specifici, predisposizione e redazione della modulistica.	Capurso M. (scuola secondaria) Lorenzato M. (scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione bisogni formativi e didattici degli alunni certificati BES, DSA</li> <li>• organizzazione attività di inclusione</li> <li>• supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici</li> <li>• supporto ai docenti per la preparazione di PEI, PDF, PDP.</li> <li>• informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate, come la Giornata della Disabilità;</li> <li>• collegamento con reti/iniziative del territorio</li> <li>• coordinamento Commissione Inclusione e gruppo GLI (Capurso.)</li> <li>• coordinamento con il ds e con i referenti di plesso anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno</li> <li>• coordinamento con i collaboratori del ds per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse</li> <li>• verifica controllo e intervento su tutte le procedure di segreteria relative agli alunni certificati, comprese le compilazioni per le richieste</li> <li>• coordinamento Giornata internazionale persone con disabilità</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 (Capurso.)</li> <li>• preparazione bozze per gli incontri PEI (iniziale-intermedia-finale) da consegnare in segreteria didattica</li> <li>• gestione del materiale della biblioteca sostegni, dei sussidi e degli ausili informatici specifici per la propria scuola</li> <li>• se richiesto, presenza agli appuntamenti con le famiglie</li> </ul>
Attività di coordinamento e organizzazione attività sportive e "Settimana dello sport".	Spinato C. ( primaria) Girardini M.(secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto</li> <li>• organizzazione attività consone con le direttive ministeriali</li> <li>• supporto al lavoro dei docenti</li> <li>• contatti con le associazioni sportive del territorio</li> <li>• informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate</li> <li>• organizzazione di calendari di intervento</li> <li>• coordinamento con il DS</li> </ul>

## 5. COMPONENTI COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONE	OBIETTIVI	REFERENTE	COMPONENTI PRIMARIA (MAX 10 ORE)	COMPONENTI SECONDARIA (MAX 6 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: Capurso M..	Crestani F. Pisciotta L. Bortolamei A. Cauzzi A. Lorenzato M. Pavia L. Dilavanzo Bagnara V. Costa A. Professione L. Palermo M. Serena S. Brunello R. Sbabo E. Camera V. Bressan F. Galvan F. Girardello J. Arancio A. Vallotta R.	Giaretta L. Pegoraro M. Salzillo G. Manzardo M. Mangione A. Lanzillotti R. Mighali R. Benetti D.
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  Colpo P.	Cauzzi A. Massignan L. De Franceschi R. Dalla Rosa E.	Marra B. Murgia R. Curti A.
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	Vaccaro A. Giaretta E. Giuliano S. De Franceschi R. Dell'Orco R. Sottoriva S.	

	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento	2 <sup>a</sup> sottocommissione Formazione classi prime - Secondaria Tamiozzo C.		Menti L. Marra B. Tommasin V.
		3 <sup>a</sup> sottocommissione Accoglienza classi Prime - Secondaria		Menti L. Bozzetto M. Forza T.
Progettare e valutare Competenze (10 ore)	Realizzare un compito autentico o di realtà che coinvolga più discipline sulle competenze chiave scelte dal collegio dei docenti "imparare a imparare", "spirito di imprenditorialità" e "competenza digitale" completo di rubriche valutative	Giuliano S.	Barichello A. Sottoriva S. Tadiotto F. Francofonte R. Asnicar F. Sinico G.	Menti L. Tommasin V. Cervato M. Marra B.
Valorizzazione della didattica laboratoriale (10 ore)	Proporre iniziative e predisporre materiali per i docenti della scuola primaria e secondaria che si occupano della promozione della lettura .	Pieropan D.	Leo A. Pieropan M. Erinni F. Mammanna E Erinni F. La Iacona L. Miola M. Dalla Vecchia B. Massignan L. Cassalia M.	De Lorenzi W. Tommasin V.
Stesura PTOF 2019/2022 (10 ore)	Realizzare l'allegato al PTOF relativo ai Progetti dell'anno scolastico in corso; Aggiornamento del PTOF triennale aa.ss.2019/20/21/22 in attuazione all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.	Giuliano S.	Giaretta E.	Menti L.
Analisi Invalsi (10 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	Faggionato E.	Magnano C. Polito M.T. De Vitis G. Faggionato E. D'Arpa M. Reniero R. Sottoriva S.	Cervato M. De Vita A.

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 dei due ordini di scuola ed esprimere delle considerazioni in merito. Stendere delle prove comuni in uscita per tutte le classi della scuola primaria.	Giaretta E.	Polito M.T. Colpo P. Bonente M. Pieropan M.T. Spinato C Rossato L. Pisciotta L. Dilavanzo S. Gemmo P.	Girardini M. Anzelmo M.L. Curti A. Talamini G. Tonin P. Virzì L. Nicolini D.
Sicurezza (6 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. Miola M. Dalla Vecchia B. Tadiotto F. Dilavanzo S. Dalla Rosa E. Cassalia M. Francofonte R. (nuovi insegnanti sostegno)	Concentri M.
Revisione documenti (8 ore)		Dall'Oste C.		Sartori R. Rizzotto S. Veronese A. Cervato M.

Incarichi comuni dei referente di Commissione:	Incarichi comuni dei componenti di Commissione:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione calendario incontri</li> <li>• predisposizione delle convocazioni degli stessi</li> <li>• predisposizione materiale per il lavoro della commissione</li> <li>• tenuta registro verbali di commissione</li> <li>• compilazione del format online per la rilevazione delle presenze e sintesi del lavoro svolto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva agli incontri e preparazione agli svolgimento stessi</li> <li>• collaborazione con il referente</li> </ul>

Il personale docente impegnato in più Commissioni svolge un orario complessivo non superiore alle 10 ore (Primaria) o 6 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.

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

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Animatore digitale (Prot. n. 2597/A1)	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione della formazione del personale sulle nuove tecnologie;</li> <li>• formazione del personale e dei genitori sull'utilizzo del registro elettronico;</li> <li>• Supporto organizzativo al passaggio al nuovo gestionale per i servizi di segreteria;</li> <li>• responsabile accessibilità;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● amministratore Suite di Google;</li> <li>● realizzazione nuovo sito istituzionale;</li> <li>● individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili per entrambi gli ordini di scuola, coerenti con i bisogni della scuola stessa;</li> <li>● stimolazione al coinvolgimento dell'istituto al Piano nazionale scuola digitale;</li> <li>● organizzazione degli investimenti per eventuali azione PNSD;</li> <li>● collegamento con i soggetti istituzionali;</li> <li>● elaborazione di relative proposte.</li> </ul>
Referente Bullismo	Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo;</li> <li>● collegamento con i soggetti istituzionali;</li> <li>● elaborazione di relative proposte.</li> </ul>
Referente inclusione	Crestani F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coinvolgimento dell'istituto sul tema dell'inclusione attraverso un confronto con le funzioni strumentali;</li> <li>● Partecipazione agli incontri di collegamento con il CTI OVEST;</li> <li>● Partecipazione agli incontri provinciali</li> <li>● Coordinamento generale delle iniziative in collegamento con quanto attuato dalla funzione strumentale sull'inclusione</li> </ul>
Referente ed. Salute <small>(nota MIUR-USR Veneto n. 19923 del 10-11-2017)</small>	Capurso M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinamento ed armonizzazione delle attività dei due ordini di scuola;</li> <li>● collegamento con i soggetti istituzionali;</li> <li>● elaborazione di relative proposte.</li> </ul>

#### 7. 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	Giuliano S. Menti L. Giaretta E. Reniero R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccogliere la documentazione relativa alla realizzazione dei PDM;</li> <li>● 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.</li> </ul>

#### 8. INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
ASPP e Referente di plesso per la sicurezza	Concentri M.	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
Compilazione orario scolastico	Concentri M. Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● predisposizione delle ipotesi di orario dei docenti secondo i criteri concordati</li> <li>● predisposizione dell'orario definitivo</li> <li>● predisposizione del calendario delle sorveglianze durante l'intervallo</li> <li>● predisposizione dell'orario di ricevimento settimanale dei docenti</li> <li>● predisposizione dell'orario settimanale delle ore a disposizione per sostituzione docenti assenti.</li> </ul>
Referente BES - DSA	Lorenzato M. (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● indicazioni e supporto per stesura PDP;</li> <li>● Supporto ai docenti su tutto ciò che riguarda i DSA e BES (compilazione PDP, documento di Valutazione Intermedia-Finale,</li> </ul>

	Capurso M. (secondaria)	<p>collaborazione per eventuali nuove segnalazioni di alunni ai servizi e all'uso del Protocollo di intesa per l'individuazione precoce dei sospetti caso di Dsa, consulenza sull'uso di strumenti compensativi/dispensativi, anche per le famiglie e promozione alla partecipazione a corsi di formazione sulle tematiche disabilità, Dsa e BES, in particolare quelli promossi dal CTI Vicenza e dall'Aid sezione di Vicenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della compilazione dei documenti entro i termini stabiliti;</li> <li>• sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione;</li> <li>• coordinamento attività "Settimana della dislessia" e raccolta della documentazione prodotta nelle classi (Capurso)</li> <li>• partecipazione ai due incontri GLI.</li> <li>• Se richiesto presenza agli appuntamenti con le famiglie</li> </ul>
--	----------------------------	--

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

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile laboratorio Informatica	Tamiozzo C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso</li> <li>• monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti</li> <li>• custodia e conservazione del materiale didattico tecnico e scientifico</li> <li>• presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria</li> <li>• 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</li> </ul>
Responsabile laboratorio Scienze	Murgia	
Responsabile Palestra	Girardini M.	
Responsabile Biblioteca	De Lorenzi W.	
Responsabile laboratorio Musica	Forza T.	
Responsabile laboratorio Artistica	Tommasin V.	
Responsabile laboratorio Tecnica	Concentri M.	

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

CLASSE	COORDINAT ORE	SEGRETARIO	INCARICO DEL COORDINATORE	INCARICO DEL SEGRETARIO
1ªA	De Vita A	Girardini M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del documento di proposta di programmazione del cdc</li> <li>• compilazione della programmazione definitiva</li> <li>• predisposizione ed invio delle comunicazioni personali ai genitori</li> <li>• conduzione dell'assemblea d'inizio anno</li> <li>• coordinamento della classe e delle sue attività</li> <li>• presidenza dei cdc in assenza del ds</li> <li>• controllo e firma dei verbali dei cdc redatti dal segretario</li> <li>• consegna del giudizio orientativo</li> <li>• controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori</li> <li>• controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente</li> <li>• passaggio di informazioni ai docenti del cdc e al ds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del registro dei verbali del CdC</li> <li>• verbalizzazione delle riunioni del CdC</li> <li>• collaborazione con il coordinatore di classe in materia di: programmazione didattica, coordinamento delle attività didattiche, rapporti interdisciplinari e confronto con le famiglie</li> </ul>
2ªA	Anzelmo M.	Salzillo G.		
3ªA	Cervato M.	Curti A.		
1ªB	Rizzotto S.	Bozzetto M		
2ªB	Rizzotto S.	Mighali R.		
3ªB	Dall'Oste C.	Concentri M.		
1ªC	Murgia R.	Tommasin V.		
2ªC	De Lorenzi W	Veronese A.		

3 <sup>o</sup> C	Tamiozzo C	Giaretta L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione lettere informative sull'andamento scolastico di alunni in difficoltà e verifica di consegna delle stesse ai genitori</li> <li>• consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso</li> <li>• verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per dsa, bes. tale verifica va effettuata convocando i genitori degli alunni</li> <li>• verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione)</li> <li>• predisposizione della documentazione funzionale allo svolgimento dei consigli di classe secondo le indicazioni del coordinatore di plesso</li> <li>• supporto alunni in difficoltà</li> </ul>	
1 <sup>o</sup> D	Marra B.	Manzardo M.		
2 <sup>o</sup> D	Marra B.	Forza T.		
2E	TALAMINI GIORGIA	Capurso M.		
3 <sup>o</sup> D	Sartori R.	Lanzillotti A.		

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

PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO
MADRE TERRA	Murgia R.	
GIOCHI MATEMATICI	Sartori R.	Dall'Oste C., Murgia R., Cervato M., Talamini G.
SOSTEGNO ATTIVITA' DOCENTE	Murgia R.	
PRIMO SOCCORSO A CURA DELLA CROCE ROSSA ITALIANA	Murgia R.	
EDUCAZIONE AFFETTIVITA' E SESSUALITA'	Murgia R.	
LETTORATO IN LINGUA INGLESE	Veronese A.	
TEATRO A SCUOLA: STORIE DI MIGRANTI	De Vita A.	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Girardini M.	
PROGETTO VITA	Concentri M	
ORIENTAMENTO	Concentri M	
PUNTO D'ASCOLTO	De Vita A.	
INCONTRO CON L'AUTORE	Tamiozzo C.	
ICI ON PARLE FRANCAIS	Bozzetto M.	
BIBLIOTECA DI LINGUE STARNIERE	Bozzetto M.	Battigelli D., Curti A., Veronese A.
ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	Curti A.	
EDUCARE ALLA LEGALITA'	Menti L.	

LEZIONI DI RECUPERO POMERIDIANO DI ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE E METODO DI STUDIO	Menti L.	
PREVENIRE E' MEGLIO	Menti L.	
SCUOLA APERTA	Menti L.	
VERSO LA RESPONSABILITA' CIVICA	Menti L.	
PREVENZIONE DROGA	Cervato M.	
DO, RE, MI, FA...CCIAMO UN SOL CORO	Forza T.	
CORSO PERCUSSIONI AFRICANE	Forza T.	
FIDAS - AIDO	Tommasin V.	Meggiolaro P., Virzi L.
GIRALIBRO	Tamiozzo C.	
MUSICAL A SCUOLA	Tamiozzo C.	
AP & AP: APPIGLI E APPARTENZE	Tamiozzo C.	Marra B., Tommasin V.
NAVIGARE SICURI	Giuliano S.	Tamiozzo C.

Incarichi del referente Progetto:	Incarichi del personale coinvolto nel Progetto:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ideazione, elaborazione e coordinamento del progetto</li> <li>● individuazione degli obiettivi misurabili</li> <li>● monitoraggio del progetto e predisposizione delle azioni volte ad affrontare gli imprevisti</li> <li>● comunicazione delle informazioni utili a chi collabora alla realizzazione del progetto</li> <li>● presa di contatto con gli eventuali esperti esterni</li> <li>● previsione di tempi, spazi ed interventi necessari in tempo utile</li> <li>● verifica finale con gli strumenti ritenuti maggiormente idonei</li> <li>● valutazione finale ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi misurabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborazione con il referente per la realizzazione del progetto</li> <li>● disponibilità alla flessibilità oraria per favorire l'organizzazione delle attività, soprattutto quando sono coinvolti esperti esterni o sono previste uscite didattiche</li> </ul>

## 12. INCARICATI DI AMBITI SPECIFICI - SCUOLE PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente sicurezza D. Chiesa	De Vitis G. Vaccaro A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
Referente sicurezza Rodari	Gemmo P.	

Commissione elettorale	Colpo P. Barichello A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione dei compiti definiti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"</li> </ul>
Referente sito scolastico	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sito scolastico con pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso</li> <li>• Gestione dei rapporti con Madisoft.</li> </ul>
Responsabile gestione supplenze per assenza responsabile G.Rodari	Crestani F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il coordinatore di plesso per la gestione delle assenze del personale</li> </ul>
Responsabile gestione supplenze per assenza responsabile D. Chiesa	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il coordinatore di plesso per la gestione delle assenze del personale</li> </ul>
Referente DSA- BES scuola primaria	Lorenzato M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazioni e supporto per stesura PDP;</li> <li>• verifica della compilazione dei documenti entro i termini stabiliti;</li> <li>• sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione;</li> <li>• coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi</li> <li>• partecipazione ai due incontri GLI</li> </ul>
Responsabile prove Invalsi	Reniero R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento generale di tutte le fasi relative alla somministrazione delle prove Invalsi</li> </ul>

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

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile lab. informatica D. Chiesa	Rossato L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso</li> <li>• monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti</li> <li>• presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria</li> <li>• 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</li> </ul>
Responsabile lab. Informatica G.Rodari	Bortolamei A.	
Responsabile lab. inglese D. Chiesa	Polito M.M.T.	
Responsabile palestra D. Chiesa	Magnano C.	
Responsabile palestra Rodari	Bortolamei A.	
Referente biblioteca "D. Chiesa"	Pieropan D.	
Referente biblioteca "G. Rodari"	Gemmo P.	
Referente immagine "D. Chiesa"	Bonente M.	
Referente immagine "G. Rodari"	Sottoriva S.	

### 14. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
SCUOLA PRIMARIA "D. CHIESA"		
1ªA	Dalla Rosa E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conduzione dell'assemblea d'inizio anno</li> <li>• coordinamento della classe</li> <li>• compilazione e stesura della progettazione didattica del team docenti</li> </ul>
2ªA	De Vitis G.	
3ªA	Cauzzi A.	

4°A	Mammanna E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori</li> <li>• controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente</li> <li>• passaggio di informazioni al ds per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe</li> <li>• compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità</li> <li>• compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010)</li> <li>• consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso</li> <li>• verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per dsa, bes e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni</li> <li>• verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione)</li> <li>• partecipazione agli incontri con gli specialisti</li> <li>• controllo documenti e moduli ( autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)</li> <li>• predisposizione della documentazione funzionale a dare seguito all'uscita autonoma degli alunni e all'uscita con delega</li> </ul>
5°A	Giuliano S.	
1°B	Tadiotto F.	
2°B	Faggionato E.	
3°B	Reniero R.	
4°B	Colpo P.	
5°B	De Franceschi R.	
1°C	La Iacona L.	
2°C	Dalla Vecchia B.	
3°C	Pieropan D.	
4°C	Rossato L.	
5°C	Vaccaro A.	
2°D	Dilavanzo S.	
4°D	Bonente M.R.	
5°D	Giaretta E.	
SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"		
1	Gemmo P.	
2	Spinato C.	
3	Pieropan M.T.	
4	Bortolamei A.	
5	Sottoriva S.	

## 15. REFERENTI E DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI POF – SCUOLE PRIMARIE

PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO
SOSTEGNO ATTIVITA' DOCENTE	Spinato C.	Gemmo P, Sottoriva S., Bortolamei A., Pieropan MT
THEATRE IN ENGLISH	Polito M.	
NAVIGARE SICURI	Giuliano S.	
SPORT CHE PASSIONE	Spinato C.	Gemmo P, Faggionato E, Giaretta E, Sottoriva S, Bortolamei A
EDUCAZIONE AFFETTIVA: UN BISOGNO DI CRESCITA	Giuliano S.	De Franceschi R, Vaccaro A, Giaretta E, Sottoriva S.
BIBLIOTECA LETTURA CHE PASSIONE	Pieropan D.	Gemmo P., Mammanna E, Leo A, Erinni F, Pieropan MT,
GIOCO ANCH'IO	Asnicar F.	Bonente MR, Colpo P, Mammanna E, Rossato L., Magnano C., Bortolamei A., Pavia L
EMOZIONI IN... CANTO	Pieropan D.	Pieropan D., Dalla Vecchia B., Cauzzi A., De Vitis G., Dilavanzo S., Faggionato E., Erinni F.,

		Miola M., Reniero R., Pieropan MT, Spinato C.
DIDATTICA MUSEALE	Pieropan D. Pieropan M.T.	
BENVENUTI A SCUOLA IN ITALIA	Colpo P.	
RACCORDO CON LA BIBLIOTECA CIVICA	Bonente M.R.	
LETTURA ANIMATA CON PINO COSTALUNGA	Erinni F.	
PARTECIPAZIONE BANDI-CONCORSI	Giuliano S.	
CHE BELLA LA NOSTRA SCUOLA	Pieropan M.T.	
ENGLISH FOR FUN	Giuliano S.	Reniero R, Polito MT, Dalla Rosa E.
ACCOGLIENZA CLASSI PRIME	Vaccaro A.	Giuliano S., De Franceschi R, Giaretta E, Dell'Orco R., Sottoriva S.
SCREENING DSA	Crestani F.	
DO RE MI FA...CCIAMO UN SOLO CORO	Forza T. -Giaretta E	
ALLESTIMENTO SPAZI COMUNI	Erinni F.	
A SCUOLA INSIEME	Giaretta E.	
TEATRO BURATTINI	De Vitis G.	Dalla Vecchia, Miola, Faggionato, Dilavanzo, Spinato
ROBOTICA	Giaretta E.	
PUNTO D'ASCOLTO	Rossato L.	
USCITA ALLA CHIESA- FESTA DEGLI ALBERI- DIRITTI DEI BAMBINI		

Incarichi del referente Progetto:	Incarichi del personale coinvolto nel Progetto:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ideazione, elaborazione e coordinamento del progetto</li> <li>● individuazione degli obiettivi misurabili</li> <li>● monitoraggio del progetto e predisposizione delle azioni volte ad affrontare gli imprevisti</li> <li>● comunicazione delle informazioni utili a chi collabora alla realizzazione del progetto</li> <li>● presa di contatto con gli eventuali esperti esterni</li> <li>● previsione di tempi, spazi ed interventi necessari in tempo utile</li> <li>● verifica finale con gli strumenti ritenuti maggiormente idonei</li> <li>● valutazione finale ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi misurabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborazione con il referente per la realizzazione del progetto</li> <li>● disponibilità alla flessibilità oraria per favorire l'organizzazione delle attività, soprattutto quando sono coinvolti esperti esterni o sono previste uscite didattiche</li> </ul>

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.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. Carlo Dal Monte