



## Funzionigramma a.s. 2023-2024

### DIRIGENTE SCOLASTICO

ISABELLA BARTOLONE

#### Compiti e funzioni

Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali.

### 1° COLLABORATORE DS

BUZZANCA DANIELA

#### Compiti e funzioni:

- Sostituire il Dirigente Scolastico negli adempimenti inerenti al funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone, su delega, le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
- Partecipare, su delega del Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
- Coadiuvare il Dirigente nelle seguenti funzioni:
  - direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni;
  - predisposizione delle circolari e dell'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali;
  - controllo periodico e finale dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e della documentazione didattica.
  - gestione in prima istanza dei rapporti con i docenti in particolare della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie.
  - Accoglienza dei nuovi docenti.
  - Raccolta delle segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
  - Raccolta delle segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
  - Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne, del Regolamento di Istituto, dei Protocolli in essere e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
  - Collaborazione nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento della formazione delle classi.
  - Collaborazione nella formulazione dell'orario e nella sostituzione dei docenti assenti nella scuola dell'infanzia e nelle scuole primarie tenendo stretti i rapporti con l'ufficio del personale (supplenze).
  - Gestione dei rapporti con i servizi sociali.
  - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza, ecc.)
  - Collaborazione con DSGA, RSPP, Medico Competente, ASPP, Referenti per la Sicurezza, Coordinatore per l'inclusione, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
  - Partecipazione alle riunioni di Staff e del NIV.

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006864 - 18/09/2023 - I - U



- Coordinamento delle Funzioni Strumentali nello svolgimento dei compiti loro assegnati.
- Gestione della comunicazione interna ed esterna;
- Gestione dei rapporti con le famiglie; della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie;
- Gestione della sicurezza e della tutela della privacy;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno; della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie.
- Gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce.
- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del piano delle attività, delle circolari e dell'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali.
- Coadiuvare il Dirigente nel controllo periodico e finale dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e della documentazione didattica.
- Compilare on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza, ecc.)
- Collaborare con DSGA, RSPP, Medico Competente, ASPP, Referenti per la Sicurezza, Coordinatore per l'inclusione, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
- Partecipare alle riunioni di Staff e del NIV.
- Coordinare le Funzioni Strumentali nello svolgimento dei compiti loro assegnati.
- Coordinare l'interclasse e le riunioni del plesso "Rodari"
- Curare la gestione del sito d'istituto
- Verbalizzare le sedute del collegio e tenere la documentazione

## 2°COLLABORATORE DS

TROISE LUCIA

### Compiti e funzioni:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del 1° collaboratore negli adempimenti inerenti al funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone, su delega, le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001. Partecipare, su delega del Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
  - Coadiuvare il Dirigente nelle seguenti funzioni:
  - direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola secondaria, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni;
  - predisposizione delle circolari e dell'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali;
  - controllo periodico e finale dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e della documentazione didattica in particolare della scuola secondaria.
  - Gestione in prima istanza dei rapporti con i docenti in particolare della scuola secondaria.
  - Accoglienza dei nuovi docenti.
  - Raccolta delle segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
  - Raccolta delle segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
  - Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne, del Regolamento di Istituto, dei Protocolli in essere e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
  - Collaborazione nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento della formazione delle classi.
  - Collaborazione nella formulazione dell'orario e nella sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria tenendo stretti i rapporti con l'ufficio del personale (supplenze).
  - Gestione dei rapporti con i servizi sociali.
  - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza, ecc.)



- Collaborazione con DSGA, RSPP, Medico Competente, ASPP, Referenti per la Sicurezza, Coordinatore per l'inclusione, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
- Partecipazione alle riunioni di Staff e del NIV.
- Coordinamento delle Funzioni Strumentali nello svolgimento dei compiti loro assegnati.
- Supporto ai coordinatori e segretari dei consigli di classe della scuola secondaria.
- Gestione della comunicazione interna ed esterna.
- Gestione dei rapporti con le famiglie; della scuola secondaria.
- Gestione della sicurezza e della tutela della privacy.
- Gestione degli acquisti.
- Gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno; della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie.
- Gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce.
- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del piano delle attività, delle circolari e dell'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali.
- Coadiuvare il Dirigente nel controllo periodico e finale dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e della documentazione didattica.
- Compilare on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza, ecc.)
- Collaborare con DSGA, RSPP, Medico Competente, ASPP, Referenti per la Sicurezza, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
- Partecipare alle riunioni di Staff e del NIV.
- Coordinare le Funzioni Strumentali nello svolgimento dei compiti loro assegnati.
- Coordinare le riunioni della scuola secondaria di 1° gr. "E. Salerno"
- Curare la gestione del sito d'istituto

## RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso	Docente/i
Scuola dell'Infanzia "San Francesco"	MACIS C.
Scuola Primaria "Rodari"	VALLOTTO M.
Scuola Primaria "De Amicis"	BOLOGNINO M. A.
Scuola Primaria "Pasini"	BARBERA F. - SCHIAVO E.
Scuola Primaria "Pertile"	FARSURA N. / DI STASI D.
Scuola Secondaria di 1° gr "E. Salerno"	FACCI E.

### Compiti e funzioni:

- Vigilare sull'andamento delle attività di plesso
- Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con la commissione orario nel caso della scuola secondaria)
- Vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane
- Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori
- Risolvere eventuali problematiche riguardanti il plesso
- Assicurare la comunicazione con la sede centrale
- Tutoring dei supplenti neo-nominati
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza
- Laddove presente, incaricati al servizio mensa
- Coordinare le riunioni di plesso e le intersezioni/interclassi



## INCARICATI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Plesso	Docente/i
Scuola Primaria "De Amicis" - "Rodari"	BOLOGNINO M.A.- VALLOTTO M.
Scuola Primaria "Pertile" - "Pasini"	DI STASI D. - SCHIAVO E.
Scuola Secondaria di 1° grado "E. Salerno"	CAIMMI A. - MIOTTO S.

### Compiti e funzioni:

- Stesura dell'orario delle lezioni dei docenti.

### ASPP

FALCO ALESSIO

### Compiti e funzioni

Controllo periodico degli ambienti scolastici interni ed esterni al fine di rilevare la necessità di interventi rivolti a garantire la salute e la sicurezza.

Supporto e informazione periodica ai referenti della sicurezza sulla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze.

Informazione al personale di nuova nomina sugli aspetti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Partecipazione alla riunione annuale sulla sicurezza con RSPP, D.S., RLS. M.C. e i referenti della sicurezza.

Collaborazione con il DS, il RSPP, il MC e il RLS per lo scambio di informazioni relative agli ambiti previsti dalla legge 626/94 e dal D.lgs 81/2008.

Coadiuvare il DS per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione di lavori nei plessi da parte di enti e ditte esterne, nonché alla redazione del DUVRI.

In accordo con il DS, organizzare i corsi di formazione sulla sicurezza e relativi aggiornamenti.

Coadiuvato dal personale di segreteria, raccoglie e custodisce tutta la documentazione.

È referente della sicurezza nel plesso di appartenenza (scuola secondaria).

Inoltre, è autorizzato a eseguire o far eseguire dal personale ATA piccoli interventi rivolti a migliorare la sicurezza nella scuola ed è invitato ad organizzare attività di formazione e aggiornamento in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### REFERENTI DELLA SICUREZZA/PREPOSTI DI PLESSO

Plesso	Docente
Scuola dell'Infanzia "San Francesco"	VERDE K.
Scuola Primaria "Rodari"	VALLOTTO M.
Scuola Primaria "De Amicis"	BOLOGNINO M. A.
Scuola Primaria "Pasini"	MANODORO M.
Scuola Primaria "Pertile"	OCCHIPINTI S.
Scuola Secondaria di 1° grado "E. Salerno"	TROISE L.

### Compiti e funzioni:

- Verificare e tenere aggiornata la cartellonistica di sicurezza
- Rilevare eventuali situazioni di pericolo
- Supportare nell'attuazione di misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza e controllo dei presidi di primo soccorso
- Riferire al Dirigente, al RSPP e all'ASPP eventuali criticità e carenze



- Sostenere iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola
- Contribuire all'elaborazione e alla diffusione del Piano di emergenza e del Piano di primo Soccorso

## REFERENTE ANTI-BULLISMO E ANTI-CYBERBULLISMO

BON SILVIA

### Compiti e funzioni:

- coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale;
- coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;
- rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, polizia postale, per realizzare attività di prevenzione;
- azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti;
- cura di un'apposita sezione già presente sul sito istituzionale.

## ANIMATORE DIGITALE

BURGIO ANGELO

### Compiti e funzioni:

- **FORMAZIONE INTERNA:** fungere da stimolo alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative.
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli strumenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **CREAZIONI DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili e diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con l'attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. In relazione ai tre ambiti sopra menzionati, l'Animatore digitale avrà cura di:
  - Partecipare a tutti gli incontri dello Staff in qualità di Animatore digitale.
  - Essere da supporto al personale docente e amministrativo, in particolare nella fase degli scrutini.
  - Coordinare il team digitale.

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006864 - 18/09/2023 - I - U



**TEAM DIGITALE**

**Coordinatori: BURGIO A. - BARBERA F.**

<b>Plesso</b>	<b>Docente</b>
Scuola dell'Infanzia "San Francesco"	Carrettiero A.
Scuola Primaria "Rodari"	Vallotto M.
Scuola Primaria De Amicis	Mento A.
Scuole Primarie Pasini	Fiori A.
Scuole Primarie Pertile	

**Compiti e funzioni:**

- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale.
- Curare con gli altri membri del team digitale l'ambiente di collaborazione On-line per le figure di sistema (collaboratori del DS, coordinatori di plesso, Funzione strumentali, GLI e NIV).
- Collaborare con l'Assistente tecnico per la strutturazione di ambienti di apprendimento digitali nel plesso di appartenenza

**REFERENTI SITO DI ISTITUTO**

Burgio A. - Troise L.

**Compiti e funzioni:**

Impostare gli aggiornamenti del Sito web d'Istituto sulla base delle indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria  
Aggiornare il Sito web istituzionale con gli inserimenti attinenti all'area educativo-didattica sulla base delle indicazioni dell'Ufficio di Presidenza  
Curare la comunicazione

**COORDINATORE DELL'INDIRIZZO MUSICALE**

COLELLA GRAZIANO, MARTA DE MARCHI

**Compiti e funzioni:**

- Coordinare le attività dell'indirizzo musicale
- Tenere i contatti con la rete Scuole in concerto
- Promuovere attività di orientamento con il Liceo Pigafetta e il Conservatorio di Vicenza

**COORDINATORE PER L'INCLUSIONE**

TROISE LUCIA

**Compiti e funzioni:**

- coordinare, insieme alla funzione strumentale dell'inclusione, i docenti di sostegno di tutti gli ordini di scuola
- Supporto alla stesura della documentazione relativa agli alunni con diagnosi L. 104/92
- Coordinamento per l'inclusione (contatti con l'UAT di Vicenza)

**FUNZIONI STRUMENTALI**



1. Innovazione e Formazione (PNRR)	Barbera F.
2. Inclusione	Chimetto F.
3. Continuità e Orientamento	Fiori A. - Bon S.
4. PTOF	Carrettiero A.

#### Compiti e funzioni:

- Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento.
- Coordinare i lavori e i gruppi di lavoro avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d'intervento.
- Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari.
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Programmazione degli incontri delle équipes riferiti alla propria area.
- Supervisione della stesura documentale della propria area di riferimento da parte dei docenti.
- Compilazione e raccolta dei documenti riferiti alla propria area di riferimento.
- Rapporti con le Reti di riferimento.
- Applicazione di eventuali protocolli previsti dalla propria area di riferimento.
- Presentare a fine anno al Collegio Docenti la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano delle attività e ai risultati conseguiti.

#### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Coordinatori: Troise Lucia e Chimetto Francesca	
Plesso/i	Docente/i
E. Salerno	Troise L.
De Amicis	Mazzo S.
Pasini	Gianformaggio A.
Pertile	Peccenini E.
Rodari	Chiofalo P.
San Francesco	Abrignani S.

#### Compiti e funzioni

- Rilevazione degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale Didattico inclusivo riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine dell'anno scolastico.
- Coordinamento con la Funzione Strumentale Inclusione.

#### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dipartimento	Docente/i
Lettere	Falco Alessio
Matematica e Scienze	Caimmi Anna
Lingue straniere	Centola Liliana
Musica e strumento	Colella Graziano - De Marchi Marta



I.R.C.	Scilla Fontana
Tecnologia	Burgio Angelo
Arte	Virzì Laura
Educazione Fisica	Sgarbossa Giacomo

#### Compiti e funzioni:

- coordinare le riunioni;
- curare la redazione dei documenti di programmazione didattica del dipartimento;
- coordinare l'attività di progettazione didattica del dipartimento, supervisionando la redazione di progetti PTOF, controllando e valutando la validità delle diverse iniziative in termini di coerenza didattico-educativa ed economico-organizzativa;
- coordinare l'attività di progettazione didattica del dipartimento, supervisionando la redazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione, controllando e valutando la validità delle diverse iniziative in termini di coerenza didattico-educativa ed economico-organizzativa;
- coordinare il reperimento o la messa a punto di strumenti e criteri di valutazione per prove d'ingresso e altre prove comuni;
- promuovere e mantenere contatti con le funzioni strumentali;
- stendere le decisioni concordate in forma di proposta da presentare al Collegio dei Docenti;
- preparare l'eventuale materiale relativo agli argomenti di discussione;
- proporre gli acquisti dei materiali e, o delle attrezzature;
- rendere esecutive le delibere collegiali inerenti al proprio dipartimento.

#### COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di primo grado

I A Giacomini G.	II A Facci E.	III A Falco A.
I B Centola L.	II B Bon S.	III B Caimmi A.

#### Compiti e funzioni:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico o di suo impedimento.
- Presiedere le assemblee dei genitori coadiuvati dai Segretari verbalizzanti.
- Predisporre la programmazione didattico-educativa tenendo conto della situazione di partenza degli alunni e la condividono con i docenti della classe per le parti comuni e l'approvazione.
- **Assicurare accoglienza e collaborazione ai nuovi docenti del consiglio di classe informandoli sui bisogni degli alunni (BES), sulle problematiche della classe e sulla documentazione.**
- Promuovere tra gli alunni la conoscenza del regolamento, della vita scolastica e delle norme di sicurezza.
- Relazionare costantemente il Dirigente Scolastico in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Controllare periodicamente il registro elettronico di classe (assenze, permessi e note disciplinari) informando in tempi brevi il Dirigente Scolastico in caso di assenteismo, disaffezione allo studio e/o dispersione scolastica.
- Informare il Dirigente Scolastico tempestivamente quando si evidenzia un comportamento oggetto di avvio di un procedimento disciplinare.
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico, curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nel rispetto del Regolamento di Disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare concordandone l'ordine del giorno.
- Coordinare in collaborazione dell'insegnante di sostegno la stesura dei PEI e dei PDP, verificando periodicamente lo stato di avanzamento nella realizzazione concreta di siffatti documenti e tenendo i contatti con le famiglie.





- Coordinare per le classi prime l'accoglienza e per tutte le classi la somministrazione delle prove di ingresso e finali.
- Coordinare per le classi terze la somministrazione delle Prove INVALSI, la stesura della Relazione del Consiglio di classe e tutta la documentazione dell'Esame di Stato (PEI, PDP, Relazioni stage Orientamento, ecc.).
- **Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificando eventuali sovrapposizioni o sovraccarico di impegni.**
  - Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e curano, in particolare, la relazione con le famiglie di alunni in difficoltà.
  - Formulare la proposta di voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale, nel rispetto dei criteri adottati dal Collegio Docenti e deliberati nel PTOF.
  - Accertarsi dell'aver preso visione i genitori gli esercenti la responsabilità genitoriale del documento di valutazione quadrimestrale, delle schede infra-quadrimestrali e, nel caso della classe terza, del consiglio orientativo.
  - Monitorare la diffusione delle circolari (controllo firme) e disporre in merito al ritiro dei tagliandi e le prese d'atto firmate dei genitori in occasione di comunicazioni alla classe o di autorizzazioni a uscite o viaggi, verificando la presenza di tutte le dichiarazioni, sollecitando quelle mancanti, comunicando al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali negligenze.
  - Conservare i documenti nell'apposito faldone disposto nell'istituto che, in collaborazione con il segretario, custodisce e consegna al Dirigente scolastico alla fine dell'anno.
  - Segnalare al Coordinatore del plesso tutte le informazioni necessarie al miglioramento per la sicurezza e l'attività educativa e didattica della classe di cui è coordinatore.

#### GRUPPI DI LAVORO

CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA	
Coordinatore: FIORI/BON	
Scuola	Docente/i
Infanzia	Verde K. - Banzato R. -
Primaria	Poloni O.- Farsura N. - Sembeni E. - Sirna K.- Pagano C. - Manodoro M. - Vizzini C.
Secondaria	Brunato M. D.

#### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Coordinatore: Dirigente Scolastico	
Componenti	Troise L. , Buzzanca D., Carrettiero A., Farsura N., Zanini , Moretti E.

#### Compiti e funzioni:

- Raccolta e analisi dei dati di autovalutazione
- Stesura del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto
- Favorire la lettura dei dati INVALSI
- Curare i documenti programmatici (RAV, PdM, PTOF, BILANCIO SOCIALE)



## REFERENTI INVALSI DI ISTITUTO

Ordine	
Primaria	Farsura N.
Scuola Secondaria I g.	Caimmi A.

- Lettura e analisi dei dati INVALSI e successiva presentazione al Collegio in forma aggregata
- Supporto al Nucleo Interno di Valutazione

## TUTOR DEL PERSONALE NEOIMMESSO IN RUOLO

Ordine	Docente anno di formazione e prova	Docente tutor
Primaria	Matalone M.	Piras M.G.

### Compiti e funzioni:

- Tutoring del personale neo-immesso in ruolo

## COMITATO DI VALUTAZIONE COMPONENTI DOCENTI

	Componenti
Docente eletto dal Collegio	GIACOMIN GIULIA
Docente eletto dal Collegio	ZANELLA FEDERICA
Docente eletto dal Consiglio di Istituto	SASSO CINZIA

## GRUPPO DI LAVORO PNRR

Componenti
DIRIGENTE SCOLASTICA/ BARBERA F./BUZZANCA D./TROISE L./VALLOTTO M.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Isabella Bartolone  
*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*