



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ramiro Fabiani"
Via 4 Novembre, 82/84 - 36048 BARBARANO MOSSANO (VI) Tel. 0444/886073
Cod. Fisc. 80023430244 - Cod. Mecc. VIIC87300R - <http://www.icsbarbarano.edu.it>
e-mail: segreteria@icsbarbarano.it – viic87300r@istruzione.it - P.E.C. viic87300r@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO- DIDATTICO A.S. 2025-2026

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

Esso viene definito annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto; costituisce allegato del PTOF.

Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali dell'Istituzione scolastica, con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa / matrice CHI > FA > COSA. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

AREA ORGANIZZATIVA / STAFF DI DIREZIONE

Primo collaboratore	Prof.ssa Graziotto Romina
1. <u>Supporto organizzativo e amministrativo</u> • Collabora con il Dirigente nella pianificazione delle attività collegiali e nella composizione dell'organico. • Partecipa alla stesura e alla diffusione di circolari e disposizioni di servizio, curandone la corretta archiviazione anche in formato digitale. • Redige o supervisiona i verbali degli OO.CC., controllando le presenze e le firme dei partecipanti. • Partecipa alle riunioni di staff per l'analisi dei punti critici e la formulazione di proposte di miglioramento. • È componente del Nucleo di Valutazione, del Gruppo di Miglioramento e del gruppo PTOF/RAV/NIV. • Collabora alla redazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto. • È amministratore della Workspace d'Istituto, curando la gestione degli account e la sicurezza digitale. • Verifica la tempestiva compilazione dei registri, dei documenti didattici dei docenti (progettazioni, relazioni ecc..) e del rispetto delle scadenze amministrative e didattiche. • Supervisiona la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie per attività esterne e il trattamento dei dati personali. 2. <u>In qualità di delegato del Dirigente Scolastico</u> • Sostituisce il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, nelle riunioni di plesso, nei Collegi dei Docenti, negli esami e negli incontri istituzionali. • Assume la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto e rappresenta la scuola in incontri ufficiali, previo accordo con il Dirigente. • Firma, in accordo con il Dirigente, gli atti interni urgenti e di ordinaria amministrazione (gestione del personale, comunicazione interne) sono da intendersi esclusi gli atti con valenza esterna o che implicano impegni di spesa (pagamenti o impegni economici). 3. <u>Relazioni e comunicazioni</u> • Facilita la collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica, promuovendo un clima positivo e partecipativo. • Accoglie i docenti neoassunti, fornendo supporto informativo e organizzativo. • Gestisce le comunicazioni tra docenti, famiglie, segreteria e Dirigenza, garantendo tempestività e chiarezza. • Cura l'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie; • Controlla, in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite; • Partecipa agli incontri con le famiglie, alle fasi di iscrizione e agli eventi informativi ed orientativi. • Coordina le attività delle FF.SS e dei referenti di progetto (inclusione, PNRR, orientamento, educazione civica, legalità, cittadinanza digitale, ecc..) assicurando coerenza con le linee strategiche dell'Istituto. • Monitora le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti e gestisce le comunicazioni relative alle entrate/uscite in collaborazione con il personale della scuola. • Cura le relazioni esterne e la promozione delle iniziative dell'Istituto. • Collabora con il DS nella cura dei rapporti esterni con enti, associazioni, Istituzioni del territorio, anche per accordi, convenzioni o attività esterne. • Sorveglia e segnala congiuntamente al DS condizioni di pericolo, mancata attuazione di norme di igiene e sicurezza, coordina le misure di prevenzione e gestione delle emergenze degli edifici scolastici, in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008. • Vigila sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente. • Segnala tempestivamente guasti, disservizi e necessità di manutenzione, collaborando con il	

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

Dirigente e con l'RSPP di istituto.

- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione degli spazi comuni e non.

4. Coordinamento digitale e comunicazione web

- Collabora con il Dirigente, l'Animatore digitale ed il team digitale nella gestione e nell'aggiornamento del sito web istituzionale, assicurando la pubblicazione di documenti e comunicazioni ufficiali e la cura dei canali comunicativi digitali/social dell'Istituto.
- Promuove la trasparenza amministrativa e la comunicazione digitale in coerenza con il PNSD e con le normative sulla PA digitale.
- Coordina l'uso della Workspace e degli strumenti di collaborazione online, garantendo uniformità e sicurezza.
- Vigila sul rispetto della normativa in materia di privacy e sicurezza informatica.
- Favorisce la formazione interna e la diffusione di buone pratiche digitali tra docenti e studenti.

5. Educazione alla convivenza, inclusione e benessere scolastico

- Promuove, in collaborazione con il Dirigente, un ambiente scolastico inclusivo, accogliente e rispettoso delle differenze.
- Sostiene i referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, dei docenti tutor e dei referenti per l'inclusione, favorendo azioni di sensibilizzazione e attuazione delle misure di prevenzione e gestione dei casi.
- Collabora con i referenti per il benessere e la salute e con il team per l'emergenza educativa nella gestione di situazioni critiche o emergenziali.
- Collabora con enti, servizi sociali e forze dell'ordine per la tutela del benessere e della sicurezza degli studenti.
- Sostiene iniziative educative su cittadinanza, legalità, rispetto, uso consapevole del web e prevenzione del disagio giovanile

Il 1° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

Secondo collaboratore	Insegnante Meggiorin Silvia
1. <u>Coordinamento e gestione scolastica</u> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'attività di direzione e coordinamento generale dell'organizzazione e delle attività dell'Istituto. • Favorisce il raccordo tra plessi e ordini di scuola e la valorizzazione delle risorse umane. • Gestisce e supervisiona le sostituzioni dei docenti assenti, nomina supplenti e predisposizione degli orari provvisori e definitivi. • Coordina la predisposizione di registri, documenti e materiali necessari per l'avvio dell'anno scolastico. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto, sulla regolarità delle attività scolastiche e sul corretto funzionamento dei servizi. • Collabora con i referenti di plesso, i coordinatori di interclasse, le FF.SS e i docenti referenti di commissioni o progetti per assicurare coerenza organizzativa e didattica. • Si raccorda con gli uffici di segreteria e collabora con essi. • Coordina il plesso della Scuola Primaria "Zanella" di Belvedere-Villaga. • Organizza corsi, sportelli, attività pomeridiane, eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con enti e strutture esterne. • Supporta la realizzazione delle azioni del PTOF e del PdM, del PNRR e del PNSD in coerenza con le linee di indirizzo ministeriali. • Supporta la predisposizione e regolare applicazione del piano annuale delle attività dell'Istituto	

2. Supporto organizzativo e amministrativo

- Collabora con il Dirigente nella pianificazione delle attività collegiali e nella composizione dell'organico.
- Partecipa alla stesura e alla diffusione di circolari e disposizioni di servizio, curandone la corretta archiviazione anche in formato digitale.
- Partecipa alle riunioni di staff per l'analisi dei punti critici e la formulazione di proposte di miglioramento.
- È componente del Nucleo di Valutazione, del Gruppo di Miglioramento e del gruppo PTOF/RAV/NIV.
- Collabora alla redazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto.
- Verifica la tempestiva compilazione dei registri, dei documenti didattici dei docenti (progettazioni, relazioni ecc..) e del rispetto delle scadenze amministrative e didattiche.
- Supervisiona la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie per attività esterne e il trattamento dei dati personali.

3. In qualità di delegato del Dirigente Scolastico

- Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o impedimento del I Collaboratore, nelle riunioni di plesso, nei Collegi dei Docenti, negli esami e negli incontri istituzionali.
- Assume la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto e rappresenta la scuola in incontri ufficiali, previo accordo con il Dirigente.
- Firma in accordo con il Dirigente, gli atti interni urgenti e di ordinaria amministrazione (gestione del personale, comunicazione interne) sono da intendersi esclusi gli atti con valenza esterna o che implicano impegni di spesa (pagamenti o impegni economici).

4. Relazioni e comunicazioni

- Facilita la collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica, promuovendo un clima positivo e partecipativo.
- Accoglie i docenti neoassunti, fornendo supporto informativo e organizzativo.
- Gestisce le comunicazioni tra docenti, famiglie, segreteria e Dirigenza, garantendo tempestività e chiarezza.
- Cura l'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie.
- Controlla, in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite.
- Partecipa agli incontri con le famiglie, alle fasi di iscrizione e agli eventi informativi ed orientativi.
- Coordina le attività delle FF.SS e dei referenti di progetto (inclusione, PNRR, orientamento, educazione civica, legalità, cittadinanza digitale, ecc..) assicurando coerenza con le linee strategiche dell'Istituto.
- Monitora le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti e gestisce le comunicazioni relative alle entrate/uscite in collaborazione con il personale della scuola.
- Cura le relazioni esterne e la promozione delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora con il DS nella cura dei rapporti esterni con enti, associazioni, Istituzioni del territorio, anche per accordi, convenzioni o attività esterne.
- Sorveglia e segnala congiuntamente al DS condizioni di pericolo, mancata attuazione di norme di igiene e sicurezza, coordina le misure di prevenzione e gestione delle emergenze degli edifici scolastici, in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008.
- Vigila sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente.
- Segnala tempestivamente guasti, disservizi e necessità di manutenzione, collaborando con il Dirigente e con l'RSPP di istituto.
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione degli spazi comuni e non.

5. Coordinamento digitale e comunicazione web

- Collabora con il Dirigente, l'Animatore digitale ed il team digitale nella gestione e nell'aggiornamento del sito web istituzionale, assicurando la pubblicazione di documenti e comunicazioni ufficiali e la cura dei canali comunicativi digitali/social dell'Istituto.
- Promuove la trasparenza amministrativa e la comunicazione digitale in coerenza con il PNSD e con le normative sulla PA digitale.
- Vigila sul rispetto della normativa in materia di privacy e sicurezza informatica.
- Favorisce la formazione interna e la diffusione di buone pratiche digitali tra docenti e studenti.

6. Educazione alla convivenza, inclusione e benessere scolastico

- Promuove, in collaborazione con il Dirigente, un ambiente scolastico inclusivo, accogliente e rispettoso delle differenze.
- Sostiene i referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, dei docenti tutor e dei referenti per l'inclusione, favorendo azioni di sensibilizzazione e attuazione delle misure di prevenzione e gestione dei casi.
- Collabora con i referenti per il benessere e la salute e con il team per l'emergenza educativa nella gestione di situazioni critiche o emergenziali.
- Collabora con enti, servizi sociali e forze dell'ordine per la tutela del benessere e della sicurezza degli studenti.
- Sostiene iniziative educative su cittadinanza, legalità, rispetto, uso consapevole del web e prevenzione del disagio giovanile.

Il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

Responsabile delle Scuole Primarie	Insegnante Meggiorin Silvia
Responsabile delle Scuole dell'Infanzia	Insegnante Negretto Anna
• Assicura il buon funzionamento organizzativo; • Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e organizzazione dei plessi di scuola al fine di favorire l'unitarietà degli interventi e la coesione dello Staff del Dirigente; • Collabora con il Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti e i soggetti esterni nel caso di tematiche e problematiche d'Istituto; • collabora con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale nella risoluzione di problemi, intervenendo in particolare in caso di urgenze ed emergenze in sostituzione del Dirigente, se necessario; • collabora con il Dirigente Scolastico per assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni; • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni all'interno e all'esterno dell'Istituto; • partecipa alle riunioni periodiche e non promosse dal Dirigente Scolastico, su invito; • svolge la funzione di Segretario verbalizzante degli incontri a cui partecipa su invito del Dirigente Scolastico; • fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dei plessi e delle attività e raccoglie informazioni e dati, in base alle necessità; • presenza a incontri ed eventi nel caso il Dirigente Scolastico sia impossibilitato a partecipare. • Vigila sul rispetto dei materiali, degli spazi e dei locali da parte degli alunni, delle famiglie e del personale. • Predispone il quadro delle sostituzioni degli insegnanti insieme con i responsabili di plesso e si coordina con l'ufficio di segreteria. • Promuove e coordina tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curriculare e cura la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all'utenza, inerente alle stesse. • Coordina, valuta e trasmette all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie. • Coordina l'orario di utilizzo dei docenti, del potenziamento, dei laboratori, della palestra e degli	

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

spazi comuni.

- Coordina e monitora l'andamento generale delle attività scolastiche.

Coordinatore del percorso ad indirizzo musicale

Prof. Ferrante Fabio

Il docente, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si attiverà per il buon funzionamento dei percorsi, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curando i rapporti con i soggetti coinvolti in eventuali progetti inerenti all'indirizzo musicale. Il referente sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed ne verifica l'efficienza.

Nello specifico si impegna allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- divulgare le Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale, elaborate in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D.M. 254/2012;
- promuovere l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica;
- organizzare momenti di condivisione dei docenti di strumento con i docenti di musica per progettare interventi didattici nei tre ordini di scuola e al fine dell'organizzazione delle prove attitudinali e delle prove degli Esami di Stato;
- Collaborare con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del percorso ad indirizzo musicale;
- Vigilare costantemente sulle assenze degli alunni, dei docenti e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da attenzionare;
- Intrattenere contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il percorso ad indirizzo musicale;
- Valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole;
- Coadiuvare l'organizzazione delle lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici;
- Promuovere in accordo con il DS e i docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e curare la relativa organizzazione con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria;
- Coordinare e curare l'ottimizzazione oraria dei docenti e dei laboratori musicali;
- Collaborare con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe;
- Conoscere, applicare e divulgare il regolamento del percorso di strumento musicale (sito web scuola);
- Visionare costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche;
- Raccogliere i permessi per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a: rassegne musicali, concorsi, manifestazioni varie interne ed esterne e alle altre attività musicali programmate;
- Curare la raccolta e la diffusione di tutta la documentazione afferente ai docenti di strumento: programmazioni, relazioni, verbali di riunioni, tabulazione dati, convocazione genitori, tempestive informazioni in merito a: rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina dei discenti, ecc;
- Coordinare le richieste di ammissione al percorso ad Indirizzo musicale e le relative prove;
- Essere punto di riferimento dei docenti di strumento musicale e fungere da interfaccia tra questi e il Dirigente Scolastico;
- Organizzare i progetti culturali interni ed esterni (stabilire calendario, disponibilità di sale e docenti, controllo delle ore, definire eventuali necessità logistiche e di spostamento, definire le modalità di trasporto degli strumenti, occuparsi delle comunicazioni relative all'evento, interfacciarsi con il DPO per l'aspetto della privacy)
- attivare e coordinare le iniziative di promozione del percorso ad indirizzo musicale;
- Supportare la gestione del Bando "Borsa di Studio F. Tonello" ed altre simili iniziative;
- Raccogliere e analizzare il materiale per il sito scolastico;
- Mantenere un clima lavorativo sereno e proficuo.

Referenti di plesso	
Infanzia di Barbarano Capoluogo	Insegnante Foti Agata Stefania
Infanzia di Barbarano Ponte	Insegnante Nicolè Stefania
Infanzia Llovertino	Insegnante Caleffa Rosanna
Infanzia Mossano	Insegnante Negretto Anna
Infanzia Villaga	Insegnante Filippi Chiara
Primaria Barbarano Capoluogo	Insegnante Bizzotto Lucia
Primaria Barbarano Ponte	Insegnante Marin Federica
Primaria Albettone	Insegnante Zanovello Annamaria
Primaria Mossano	Insegnante Ravazzolo Valentina
Primaria Belvedere	Insegnante Meggiorin Silvia
Secondaria I grado di Albettone	Prof.ssa Fracca Roberta
Secondaria I grado Barbarano Mossano	Prof.ssa Graziotto Romina
- Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso. - Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto, sulla regolarità delle attività scolastiche e sul corretto funzionamento dei servizi. - Vigilare sul rispetto e sul corretto uso/custodia dei materiali, degli spazi e dei locali da parte dell'utenza. - Curare tempestivamente la divulgazione di comunicazioni e l'affissione di avvisi di interesse dell'utenza. - Controllare la divulgazione delle circolari e il corretto rispetto delle disposizioni. - Supporta la realizzazione delle azioni del PTOF e del PdM, del PNRR e del PNSD in coerenza con le linee di indirizzo ministeriali. - Gestire, il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di segreteria). - Gestire il primo rapporto con le famiglie degli alunni e i genitori rappresentanti di classe/sez. - Gestire le iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. - Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (provvisorio e definitivo). - Coordinare l'orario di utilizzo dei docenti, del potenziamento, dei laboratori, della palestra e degli spazi comuni. - Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, permessi/recuperi, ecc.). - Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti temporaneamente assenti nel rispetto dei criteri deliberati dagli OO.CC) e la vigilanza nelle classi scoperte. - Gestire responsabilmente la struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche). - Vigilare e regolare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, consentito solo a quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico. - Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno. - Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curriculare ed extracurriculare e curare la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all'utenza inerente alle stesse. - Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disagi, inosservanza delle norme e delle disposizioni al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie.	

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

- Raccordarsi con i docenti, gli alunni, le famiglie del plesso, con i docenti coordinatori, con gli altri responsabili di plesso, i docenti referenti di progetti o commissioni, le Funzioni Strumentali e i Collaboratori del DS.
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna.
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative, concorsi, manifestazioni generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, questionari, monitoraggi.
- Riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza.
- Rappresentare il plesso in specifici eventi.
- Partecipare agli incontri convocati per progetti, attività, ecc.
- Partecipare ove necessario alle riunioni dei gruppi di lavoro/commissioni.
- Coordinare le attività e le misure relative alla sicurezza e alle emergenze in collaborazione con il Dirigente e il RSPP di istituto.
- Coordinare le attività di gestione, manutenzione e ricognizione dei dispositivi digitali interfacciandosi con l'Animatore Digitale e l'AT d'istituto.
- Segnalare eventuali situazioni di criticità o rischio, con tempestività.
- Vigilare sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente

Funzioni Strumentali e gruppi di lavoro

AREA N.1: GESTIONE PTOF

Prof.ssa **Marobin Erica**

- Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in linea con la Rendicontazione Sociale e i traguardi del RAV.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per la predisposizione, con cadenza triennale, dei documenti strategici: Rendicontazione Sociale, RAV, PDM.
- Predisporre, integrare e aggiornare, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i docenti collaboratori, statuti, regolamenti e modulistica didattica utile per lo svolgimento di attività, di esami e di scrutini (rubriche di valutazione, UDA, ecc.)
- Svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
- Collaborare con il DS e il DSGA per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Proporre e gestire il piano di formazione.
- Proporre didattiche innovative – individuare e diffondere buone pratiche metodologiche.
- Integrare progetti e supportare i docenti impegnati in iniziative progettuali.
- Coordinare le attività e collaborare con le altre Funzioni Strumentali con incontri periodici di confronto e resoconto
- Coordinare le sottocommissioni: Progetti e Uscite/visite didattiche (per pianificazione visite guidate, viaggi d'istruzione e partecipazione a manifestazioni varie).

Sottocommissione progetti

Ins. **Negretto Anna** – Ins. **Soave Anita** –
Prof. **Zilio Giovanni**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 1 Gestione PTOF.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- analizzare i bisogni e i risultati dei progetti pregressi;
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti;
- selezionare ed analizzare le proposte in base ai criteri stabiliti;

Firmato digitalmente da **MARIETTA RANAUDO**

• assicurare coerenza con il PTOF; • monitorare l'avanzamento dei progetti e proporre eventuali adeguamenti; • raccogliere e valutare i risultati raggiunti; • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni; • curare la documentazione in ogni fase dei lavori; • avanzare proposte al Collegio dei Docenti; • Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione dei progetti.	
Sottocommissione uscite/visite didattiche	Ins. Bertaglia Sabina – Ins. Bertoldo Maria Alessandra – Prof.ssa Graziotto Romina
Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 1 Gestione PTOF. In particolare si occuperà di: • fornire supporto alla F.S. • Raccogliere le proposte di uscite e viaggi d'istruzione da realizzare; • analizzare i bisogni e i risultati delle uscite e visite pregresse; • esaminare le proposte del Collegio dei Docenti; • selezionare ed analizzare le proposte in base ai criteri stabiliti; • assicurare coerenza con il PTOF; • monitorare l'avanzamento delle uscite/visite e proporre eventuali adeguamenti; • raccogliere e valutare i risultati raggiunti • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni • curare la documentazione in ogni fase dei lavori • avanzare proposte al Collegio dei Docenti • Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione degli eventi;	
Sottocommissione stesura documenti	Ins. Andretto Giulia
Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 1 Gestione PTOF. In particolare si occuperà di: • fornire supporto alla F.S. • analizzare i bisogni dell'istituzione scolastica; • esaminare le proposte del Collegio dei Docenti; • curare la stesura dei regolamenti/protocolli/format/modelli istituzionali necessari; • assicurare coerenza con il PTOF; • monitorare l'adeguatezza dei documenti ed operare eventuali adeguamenti; • raccogliere e valutare i risultati raggiunti; • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni; • curare la documentazione revisione di documenti preesistenti; • avanzare proposte al Collegio dei Docenti; • Collaborare con Dirigente e segreteria per il corretto adeguamento della documentazione alla normativa vigente	
AREA N.2: CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	Prof.ssa Merico Ilaria – Prof.ssa Tonello Carolin
• Predisposizione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita • Predisposizione e coordinamento delle attività di continuità verticale e orizzontale. • Analisi e selezione delle richieste di partecipazione a manifestazioni, concorsi, gare e competizioni organizzati da enti esterni e coordinamento dei docenti coinvolti. • Analisi dei bisogni formativi e definizione di un piano di visite - incontri per l'orientamento in uscita • Monitoraggio del fenomeno della dispersione scolastica in collaborazione con i coordinatori di classe (assenze-difficoltà-disagi). • Coordinamento delle attività e collaborazione con le altre Funzioni Strumentali con incontri	

- periodici di confronto e resoconto
- Sostegno alla crescita professionale continua tramite contatti con esperti ed associazioni e raccolta/selezione di opportunità di formazione.
- Realizzazione progetti educativi con Enti esterni
- Accoglienza e inserimento degli studenti neoiscritti.
- Promozione interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Rilevazione situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio.
- Partecipazione alle attività previste dalle Reti riferite all'area di cui l'istituto fa parte;
- Coordinamento delle sottocommissioni: Continuità e Orientamento.

Sottocommissione Continuità

**Ins. Pozzo Giorgia – Ins. Bertinato Lucrezia Assunta
– Prof. Zilio Giovanni**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 2 Continuità ed Orientamento.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- analizzare i bisogni e i risultati dei progetti pregressi;
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti;
- selezionare ed analizzare le proposte in base ai criteri stabiliti;
- assicurare coerenza con il PTOF;
- Raccogliere e organizzare le iniziative per gli openday;
- Collaborare all'organizzazione delle attività per il passaggio tra diversi ordini;
- Collaborare all'organizzazione delle visite degli studenti alle scuole;
- Monitorare il livello di gradimento e efficacia delle iniziative.
- monitorare l'avanzamento delle iniziative e proporre eventuali adeguamenti;
- raccogliere e valutare i risultati raggiunti;
- predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni;
- curare la documentazione in ogni fase dei lavori;
- avanzare proposte al Collegio dei Docenti;
- Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione delle iniziative

Sottocommissione Orientamento

**Prof.ssa Nespoli Annarita – Prof.ssa Conti Maria –
Prof. Zilio Giovanni – Prof.ssa Ghirardello Michela**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 2 Continuità ed Orientamento.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- analizzare i bisogni e i risultati dei progetti e delle iniziative pregresse;
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti;
- selezionare ed analizzare le proposte in base ai criteri stabiliti;
- assicurare coerenza con il PTOF;
- Raccogliere, diffondere ed organizzare le iniziative per gli openday/stage
- Collaborare all'organizzazione delle attività per il passaggio al grado successivo;
- Collaborare all'organizzazione delle visite degli studenti agli istituti del territorio
- Monitorare il livello di gradimento e efficacia delle iniziative.
- monitorare l'avanzamento delle iniziative e proporre eventuali adeguamenti;
- raccogliere e valutare i risultati raggiunti;
- predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni;
- curare la documentazione in ogni fase dei lavori;
- avanzare proposte al Collegio dei Docenti;
- Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione delle iniziative

AREA N.3: INCLUSIONE	Insegnante Cervellin Ilaria
• Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. • Supporto ai nuovi docenti. • Promozione interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. • Rilevazione situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio. • Predisposizione iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. • Coordinamento interventi di integrazione per gli alunni con BES. • Applicazione del "Protocollo di accoglienza per gli alunni con cittadinanza non italiana" in fase di prima accoglienza; • Coordinamento delle attività di inserimento di alunni con cittadinanza non italiana; • Coordinamento delle iniziative di accoglienza proposte dall'Ente Locale e da Associazioni di volontariato; • Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento sull'integrazione degli alunni stranieri; • Partecipazione alle attività previste dalle Reti di cui l'istituto fa parte; • Proposte di attività anche extracurricolari finalizzate alla conoscenza dei paesi di provenienza, dei contesti di vita e delle problematiche degli alunni con cittadinanza non italiana; • Proposte di attività e contenuti didattici orientati ad una didattica interculturale; • Monitoraggio delle attività di Istituto per l'integrazione degli alunni stranieri; • riferimento per i docenti di sostegno agli alunni con disabilità del plesso per attività relative ad ambiti comuni; • Controllo e riordino di materiali e sussidi didattici e proposte di acquisto; • Attivazione di attività di formazione e partecipazione a bandi e progetti; • Supporto per i docenti nell'elaborazione del PDF e del PEI e cura della raccolta dei documenti con successiva trasmissione alla segreteria per la protocollazione e la firma del D.S.; • Coordinamento dei docenti dei vari plessi dell'istituto; • Partecipazione alle riunioni in collaborazione con il Dirigente scolastico, con gli operatori degli enti preposti (ASL, Servizi alla persona dei vari Comuni); • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per determinare l'utilizzo degli insegnanti di sostegno e degli operatori scolastici; • Coordinamento delle attività e procedure di certificazione, assistendo il personale di segreteria nella predisposizione delle pratiche relative agli alunni con disabilità; • Cura dei rapporti con UAT e CTI di riferimento in relazione all'area; • Supporto e collaborazione al DS per l'archiviazione di documenti contenenti informazioni riservate (diagnosi disabilità etc....); • Collaborazione e supporto al DS per le richieste presso i comuni sia per esigenze di plesso che di supporto educativo; • Coordinamento delle sottocommissioni: Intercultura, DSA, Inclusione.	
Sottocommissione Intercultura	Ins. Anzolin Sandra – Ins. Pandian Anna – Prof.ssa Cervato Paola
Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 3 Inclusione. In particolare si occuperà di: • fornire supporto alla F.S. • analizzare i bisogni e i risultati delle esperienze ed iniziative pregresse; • esaminare le proposte del Collegio dei Docenti; • Pianificare, organizzare, monitorare gli interventi in favore degli alunni NAI; • Monitorare i casi degli alunni a rischio dispersione scolastica; • Collaborare con gli Enti Locali, ASL associazioni del territorio e altre agenzie formative; • Organizzare e coordinare gli interventi con i mediatori culturali; • Promuovere e curare i laboratori per l'alfabetizzazione linguistica; • Promuovere screening, raccolta e aggiornamento dati sulla popolazione straniera	

- Aggiornare la modulistica e il protocollo per l'accoglienza degli alunni NAI;
- Promuovere corsi di formazione/aggiornamento del personale;
- Coordinare le attività di accoglienza degli alunni stranieri
- Promuovere iniziative progettuali ed assicurare coerenza con il PTOF;
- monitorare l'avanzamento delle iniziative e proporre eventuali adeguamenti;
- raccogliere e valutare i risultati raggiunti • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni
- curare la documentazione in ogni fase dei lavori
- avanzare proposte al Collegio dei Docenti
- Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione degli interventi.

Sottocommissione DSA

**Ins. De Sarno Carmela – Ins. Vanzo Stefania –
Prof.ssa Giuriato Michela**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 3 Inclusione.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- analizzare i bisogni e i risultati delle esperienze ed iniziative pregresse;
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti;
- Pianificare, organizzare, monitorare gli interventi in favore degli alunni DSA;
- Monitorare i casi degli alunni a rischio dispersione scolastica;
- Collaborare con gli Enti Locali, ASL associazioni del territorio e altre agenzie formative;
- Promuovere e coordinare gli interventi in collaborazione con docenti e famiglie;
- Raccogliere, curare e diffondere buone pratiche, materiali didattici e valutativi, sussidi e strumenti;
- Promuovere screening, raccolta e aggiornamento dati sugli alunni DSA;
- Aggiornare la modulistica e il protocollo di screening degli alunni DSA;
- Promuovere corsi di formazione/aggiornamento del personale;
- Promuovere iniziative progettuali ed assicurare coerenza con il PTOF;
- monitorare l'avanzamento delle iniziative e proporre eventuali adeguamenti;
- raccogliere e valutare i risultati raggiunti
- predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni
- curare la documentazione in ogni fase dei lavori
- avanzare proposte al Collegio dei Docenti
- Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione degli interventi.

Sottocommissione Inclusione

**Ins. Montorio Barbara – Ins. Ganesin Laura –
Prof.ssa Nespoli Annarita**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 3 Inclusione.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- promuovendo inclusione, partecipazione e successo formativo
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti;
- Pianificare, organizzare, monitorare gli interventi in favore degli alunni con disabilità;
- Collaborare con gli Enti Locali, Asl, le associazioni del territorio e tutte le agenzie formative;
- Promuovere screening, raccolta e aggiornamento dati;
- Aggiornare la modulistica specifica;
- Curare la corretta redazione, archiviazione e aggiornamento dei verbali GLO, PEI, PDP e fascicoli individuali, in collaborazione con la segreteria e nel rispetto delle normative vigenti.
- Supportare e coordinare i docenti specializzati delle diverse sedi;
- Promuovere corsi di formazione/aggiornamento del personale;
- assicurare coerenza delle iniziative con il PTOF;
- Collaborare alla redazione, aggiornamento e attuazione del PI;
- Monitorare e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, raccogliendo dati sugli studenti e utilizzando strumenti di analisi come questionari, istogrammi e grafici;

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

- curare la documentazione in ogni fase dei lavori
- avanzare proposte al Collegio dei Docenti
- Collaborare con Dirigente e segreteria per la piena realizzazione degli interventi;
- Promuovere la diffusione di buone pratiche didattiche e aggiornarsi continuamente sulle normative e metodologie di intervento.
- Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.) che coinvolgono alunni con disabilità;
- Supportare la progettazione didattica integrata;
- Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
- Collaborare con Funzione Strumentale per promuovere i rapporti con le famiglie e ottimizzare la collaborazione scuola/famiglia;
- Collaborare con il D.S. nella predisposizione dell'organico per gli insegnanti specializzati;

**AREA N.4: VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE
DI ISTITUTO**

Insegnante **Schioppetto Sara**

- Predisposizione, compilazione, aggiornamento e verifica periodica del RAV e del PDM, elaborazione della Rendicontazione Sociale (cadenza triennale), in collaborazione con il DS e le Funzioni Strumentali. Elaborazione del piano di monitoraggio in coerenza con il PDM, in particolare del percorso degli allievi in uscita.
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto e delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e del livello di gradimento delle attività da parte degli Stakeholders.
- Organizzazione, analisi e diffusione delle prove INVALSI.
- Monitoraggio e analisi delle prove comuni.
- Coordinamento delle attività commissione Prove Comuni.
- Analisi dei risultati delle rilevazioni effettuate, con individuazione dei punti di forza e di debolezza.
- Coordinamento delle attività e collaborazione con le altre Funzioni Strumentali con incontri periodici di confronto e resoconto
- Analisi dei bisogni formativi
- Predisposizione modulistica e raccolta e implementazione buone pratiche in chiave innovativa in collaborazione con l'animatore digitale
- Coordinamento delle attività di autovalutazione di Istituto mediante la raccolta di dati e l'organizzazione di incontri di riflessione sui riscontri effettuati;
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento organizzati da soggetti istituzionali;
- Coordinamento della Commissione valutazione dell'Istituto ed elaborazione dei verbali delle sedute;
- Coordinamento delle attività valutative dell'Istituto in coerenza con quanto suggerito dal Regolamento sulla valutazione;
- Coordinamento delle attività di rilevazione del Sistema Nazionale di Valutazione incluso il supporto agli uffici di segreteria, l'organizzazione delle giornate di somministrazione e la predisposizione della tabulazione delle prove INVALSI;
- Analisi dei risultati delle prove Invalsi e delle Prove Comuni;
- Coordinamento delle sottocommissioni: Prove comuni e Invalsi.

Sottocommissione Prove Comuni

Ins. **Ravazzolo Valentina** – Ins. **Meggiorin Silvia**

Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 4 Valutazione ed Autovalutazione di Istituto.

In particolare si occuperà di:

- fornire supporto alla F.S.
- analizzare i bisogni e gli esiti negli apprendimenti degli anni precedenti;
- esaminare le proposte del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti;
- Raccogliere le prove (format, rubriche di valutazione, prove differenziate) proposte dai dipartimenti; • Elaborare le Prove in formato CBT;
- Predisporre e curare la somministrazione delle prove in formato CBT su tutti i plessi e le classi

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

interessate (calendario, dispositivi, somministratori, raccolta dati) • assicurare coerenza con il PTOF; • monitorare l'avanzamento delle Prove Comuni; • raccogliere e valutare i risultati raggiunti; • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni; • curare la documentazione in ogni fase dei lavori; • avanzare proposte al Collegio dei Docenti; • Collaborare con Dirigente, la segreteria e l'Animatore digitale per la migliore realizzazione delle prove	
Sottocommissione Prove INVALSI	Ins. Di Bennardo Giorgia – Prof. Dovigo Michele
Il gruppo sarà coordinato dalla Funzione Strumentale Area n. 4 Valutazione ed Autovalutazione di Istituto. In particolare si occuperà di: • fornire supporto alla F.S. • analizzare gli esiti negli apprendimenti degli anni precedenti; • avanzare proposte di miglioramento al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti; • Curare l'implementazione della piattaforma, la predisposizione dei materiali e restituzione dei dati; • Coordinare tutte le operazioni inerenti all'organizzazione delle prove INVALSI per le Scuole Secondarie di Primo Grado e Primarie; • Curare l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI, assicurandosi che tutte le fasi operative siano rispettate; • Presenziare alle riunioni informative e di staff riguardanti le prove INVALSI; • Predisporre una relazione dei risultati INVALSI degli anni precedenti, con particolare attenzione alle criticità e ai punti di forza, e presentarla al Collegio Docenti. • raccogliere e valutare i risultati raggiunti; • monitorare la qualità dell'istruzione e identificare eventuali criticità o aree di miglioramento. • predisporre rapporti, bilanci e rendicontazioni; • curare la documentazione in ogni fase dei lavori; • Garantire il rispetto delle norme ministeriali relative alla valutazione; • Supervisionare la correttezza della somministrazione delle prove e la tutela della privacy degli alunni; • Fornire indicazioni e strumenti per interpretare i risultati delle prove; • Collaborare con la sottocommissione Prove comuni per un confronto di dati sugli esiti; • Collaborare con Dirigente, la segreteria e l'Animatore digitale per la migliore pianificazione delle prove.	
Referenti	
Referente Gruppo Erasmus+	Prof.ssa Merico Ilaria
• Coadiuvare il DS nelle relazioni preparatorie dei progetti con i partner locali ed internazionali; • Curare la piattaforma in fase di candidatura, implementazione e rendicontazione dei progetti e delle attività; • Collaborare per l'organizzazione delle mobilità estere (contatti, documentazione, bandi, avvisi); • Curare l'organizzazione e la realizzazione del progetto Erasmus+ e la relativa documentazione; • Coadiuvare la segreteria scolastica nelle attività di rendicontazione delle spese eventualmente sostenute dai partecipanti durante le esperienze di soggiorno all'estero; • Relazionare al collegio dei docenti sulle materie inerenti il campo d'azione della commissione presieduta; • Curare la sezione dedicata sul sito web della scuola; • Informare il collegio dei docenti delle opportunità formative offerte da Erasmus+; • Organizza eventi divulgativi, presentazioni, incontri in presenza o online volti alla disseminazione dei	

risultati, in collaborazione con il DS e il collaboratore del DS.

- Presiedere alle riunioni del Gruppo Erasmus;
- Monitorare e tenere aggiornata la Piattaforma Indire per le attività relative ai progetti;
- Coordinare le attività di accoglienza in entrata e in uscita delle mobilità;
- Dare supporto per le attività di mobilità individuale per docenti (corsi, job shadowing, ...);
- Partecipare alle attività di formazione previste da Indire;
- Partecipa a iniziative, seminari e opportunità promosse dal Ministero, dall'USR o da organismi europei riguardo i programmi Erasmus.
- Collaborare con le FF.SS. per l'aggiornamento dei documenti strategici di istituto in relazione ai progetti Erasmus.
- Raccogliere, archiviare e diffondere documentazione e buone pratiche di collaborazioni con scuole europee per ideazione, progettazione e realizzazione di percorsi Erasmus.
- Segnalare e promuovere opportunità di formazione docente inerenti alla progettazione, attuazione e gestione dei progetti Erasmus.
- Progettare e coordinare laboratori e percorsi didattici su tematiche legate al progetto Erasmus (intercultura, lingue, cittadinanza europea, mobilità).
- Favorire l'integrazione dei contenuti Erasmus nei curricoli della scuola e nei percorsi interdisciplinari.
- Sensibilizzare e coinvolgere le famiglie sulle opportunità Erasmus (mobilità in entrata e uscita), diffondendo informazioni trasparenti.
- Curare la comunicazione alle famiglie riguardo ai viaggi ed esperienze internazionali legate al progetto Erasmus.
- Monitorare l'attuazione del progetto, seguendo scadenze, budget, attività di mobilità e coerenza con gli obiettivi.
- Mantenere i rapporti con le istituzioni europee partner, scuole estere, agenzie nazionali Erasmus e istituzioni di coordinamento.
- Verificare e aggiornare la qualità delle sedi partner e delle proposte di mobilità, monitorando i servizi offerti da scuole partner all'estero, come previsto nei documenti guida del programma Erasmus+.
- Fornire supporto ai docenti coinvolti come partecipanti o tutor nei progetti Erasmus, facilitando procedure, moduli e buone pratiche operative.
- Coordinare la predisposizione di documenti utili (in forma bilingue se necessario), piani di viaggio, convenzioni con partner e accordi di collaborazione.

Referente Progetto Biblioteca

Prof.ssa Saponaro Sara

- Organizzare iniziative di promozione della lettura nelle classi/sezioni che favoriscano la collaborazione tra docenti e genitori (Olimpiadi della lettura, Maratona, Incontri con l'autore, Mercatino del libro);
- Organizzare percorsi tematici annuali;
- Favorire tra i docenti, dei diversi ordini di scuola, la conoscenza e l'uso delle risorse disponibili, la diffusione di buone pratiche, la progettazione collaborativa per il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF;
- Raccordarsi con il territorio, enti pubblici e associazioni Rete delle biblioteche (RBS Vicenza-Bill-WRW);
- Potenziare e rinnovare il patrimonio librario attraverso anche la partecipazione a bandi o progetti;
- Partecipare ai seminari di formazione;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- Monitorare le attività svolte;
- Presiedere e coordinare gli incontri e le attività del Gruppo Biblioteca.

Referenti Scuola Senza Zaino

Ins. Pettenuzzo Roberta (per Scuola dell'infanzia San Giuseppe di Villaga)

Ins. Suelotto Anna (per Scuola primaria Rosa Agazzi di Ponte Barbarano)

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

	Ins. Baschirotto Samuele (per Scuola infanzia Sacro Cuore di Ponte di Barbarano)
- Promuovere il modello Senza Zaino nella comunità educante - Supervisione dell'attuazione del modello Senza Zaino - Garantire la coerenza delle pratiche scolastiche con i principi del modello, come ospitalità, responsabilità e comunità - Monitorare l'applicazione dell'<i>approccio globale al curricolo</i> nella progettazione didattica e negli spazi di apprendimento - Affiancare e supportare i docenti nella progettazione didattica secondo l'approccio Senza Zaino - Facilitare la condivisione di buone pratiche e strumenti di lavoro - Coordinare eventuali <i>fabbriche degli strumenti di apprendimento</i> - Facilitare e coordinare percorsi formativi per il personale docente e ATA - Promuovere l'aggiornamento continuo sulle metodologie, anche in collaborazione con la Rete e l'Associazione Senza Zaino - Coordinare il dialogo tra docenti, studenti e famiglie sulla quotidianità educativa - Favorire spazi di confronto e riflessione collegiale sui processi di apprendimento - Supportare la costruzione di accordi e impegni condivisi sulla gestione degli spazi e delle risorse scolastiche - Raccogliere dati e osservazioni sull'efficacia delle strategie didattiche e organizzative - Documentare le buone pratiche realizzate e le novità introdotte - Eventualmente predisporre report per la dirigenza scolastica o la Rete Senza Zaino - Partecipare a incontri di rete, confronti territoriali, workshop e laboratori di aggiornamento - Favorire la partecipazione alle iniziative nazionali (es. <i>Senza Zaino Day</i>).	
Referente Polo Visiting Scuola Senza Zaino	Ins. Noventa Francesca
- Coordinamento delle attività di visiting - Pianificare e organizzare le giornate di visiting secondo il calendario concordato con la Rete Senza Zaino. - Curare la predisposizione dei percorsi di visita, garantendo la coerenza con i principi del modello (ospitalità, responsabilità, comunità). - Coordinare i docenti coinvolti nell'accoglienza e nell'osservazione in classe. - Curare l'accoglienza istituzionale e pedagogica dei visitatori (docenti, dirigenti, formatori). - Presentare l'identità educativa della scuola, il percorso di adesione al modello e le pratiche organizzative e didattiche adottate. - Favorire momenti di confronto e riflessione professionale con i partecipanti. - Illustrare strumenti, ambienti di apprendimento e pratiche didattiche Senza Zaino. - Curare la raccolta e la condivisione della documentazione (materiali, strumenti, protocolli, regolamenti). - Collaborare alla produzione di materiali informativi o formativi per la Rete Senza Zaino. - Operare in stretto raccordo con il Dirigente scolastico per la pianificazione delle attività di visiting. - Mantenere i contatti con l'Associazione/Rete Senza Zaino per aspetti organizzativi, formativi e comunicativi. - Partecipare a incontri di coordinamento della rete delle Scuole Polo Visiting. - Raccogliere feedback dai partecipanti alle attività di visiting. - Contribuire alla valutazione dell'efficacia delle attività svolte. - Redigere una relazione finale sulle attività di visiting realizzate. - Valorizzazione dell'esperienza di scuola polo - Promuovere la diffusione delle buone pratiche della scuola. - Contribuire alla valorizzazione dell'identità di Scuola Polo Visiting Senza Zaino nel territorio. - Collaborare all'organizzazione di eventi, seminari o momenti di restituzione	

Coordinatore del Centro Sportivo studentesco (CSS)	Prof.ssa Mele Giada
La docente assume funzioni di coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle attività motorie e sportive promosse dall'Istituto, garantendo la realizzazione del progetto del C.S.S. in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e con le Linee Guida ministeriali. In particolar modo, in raccordo con la Dirigente Scolastica: • coordina la programmazione delle attività sportive d'Istituto e la partecipazione alle manifestazioni scolastiche e territoriali; • promuove iniziative di educazione motoria, sportiva e alla salute, valorizzando la partecipazione di tutti gli alunni; • organizza, in collaborazione con i docenti di Scienze Motorie, tornei, eventi e giornate sportive d'Istituto; • cura i rapporti con enti, federazioni e associazioni sportive esterne, nel rispetto delle convenzioni approvate dagli organi collegiali; • garantisce il corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature sportive; • redige annualmente una relazione finale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, contribuendo alla rendicontazione sociale e alla valutazione d'Istituto; • partecipa, se previsto, a incontri di formazione o coordinamento promossi dal Ministero, dagli Uffici scolastici territoriali o da enti convenzionati.	
Animatore Digitale dell'Istituto	Prof.ssa Marobin Erica
L'Animatore Digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". Insieme al Team per l'innovazione digitale, alle FF.SS. al responsabile del SITO WEB e del RE, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, con un profilo rivolto a sviluppare progettualità sui seguenti ambiti: 1. FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna 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; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni e delle alunne 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 per pubblicizzare le attività e sensibilizzare la comunità sui temi di cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, lotta al cyberbullismo; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'istituto coerenti con l'analisi dei fabbisogni emersi, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 4. AFFIANCAMENTO DEL DIRIGENTE e del Direttore SGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Inoltre: • collaborerà con le FF.SS. e parteciperà agli incontri di lavoro del gruppo di supporto nella gestione del PTOF e della Valutazione ed autovalutazione di Istituto; • Prenderà parte agli incontri del Team Antibullismo; • Gestirà in collaborazione con il responsabile del RE l'aggiornamento del registro elettronico relativamente alla parte didattica e valutativa; • Coordinerà le attività di gestione, manutenzione e ricognizione dei dispositivi digitali interfacciandosi con i referenti di plesso e l'AT d'istituto; • Concorrerà con il DS ed il DSGA gli interventi di tecnici esterni o la necessità di nuovi acquisti; • Supporterà la gestione delle prove invalsi e delle prove comuni CBT sia alla secondaria che alla primaria in merito all'utilizzo dei dispositivi digitali.	

Responsabile del Registro Elettronico	Prof.ssa Marobin Erica (per la scuola secondaria di primo grado) Ins. Andretto Giulia (per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia)
• Coordinare l'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti, del personale autorizzato e delle famiglie. • Verificare la corretta configurazione del sistema in relazione all'organizzazione didattica e agli ordini di scuola. • Collaborare con la segreteria per l'aggiornamento delle anagrafiche o della modulistica. • Fornire supporto operativo ai docenti sull'uso del registro elettronico. • Diffondere indicazioni e buone pratiche per un utilizzo corretto e uniforme. • Supportare i docenti in caso di malfunzionamenti o difficoltà operative. • Vigilare sul corretto utilizzo del registro elettronico nel rispetto della normativa sulla privacy • Segnalare al Dirigente scolastico eventuali criticità o utilizzi non conformi. • Collaborare con il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). • Curare l'applicazione del Regolamento per l'uso del registro elettronico. • Proporre eventuali aggiornamenti o integrazioni del regolamento. • Garantire uniformità delle procedure tra i diversi ordini di scuola. • Collaborare con il fornitore del servizio di registro elettronico. • coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali. • predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento...). • preparare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre; • Segnalare disservizi e monitorare la risoluzione delle problematiche tecniche. • Monitorare il corretto e tempestivo utilizzo del registro elettronico. • Raccogliere segnalazioni e feedback dal personale. • Collaborare con Animatore Digitale • Coordinarsi con il DSGA per gli aspetti amministrativi. • Operare in raccordo con il Dirigente scolastico	
Referente Bullismo e cyberbullismo	Prof.ssa Barberio Floriana
• Promuovere e coordinare iniziative di prevenzione e sensibilizzazione rivolte agli studenti. • Favorire l'inserimento di azioni educative specifiche nel PTOF. • Diffondere la cultura del rispetto, della legalità e dell'uso consapevole delle tecnologie. • Collaborare con il Dirigente scolastico nell'attuazione delle misure previste dalla normativa. • Partecipare e supportare il Team antibullismo e per l'emergenza. • Contribuire alla definizione e all'aggiornamento del Protocollo di istituto. • Fornire consulenza ai docenti su strategie educative e gestionali. • Promuovere percorsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico. • Diffondere materiali informativi e buone pratiche didattiche. • Favorire il coinvolgimento delle famiglie nelle azioni di prevenzione. • Promuovere iniziative di educazione digitale e cittadinanza attiva. • Facilitare l'ascolto e l'emersione di situazioni di disagio. • Raccogliere e analizzare le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo. • Supportare il Dirigente scolastico nella gestione delle situazioni critiche, nel rispetto della privacy. • Collaborare alla predisposizione di interventi educativi e riparativi • Curare i rapporti con i servizi territoriali (forze dell'ordine, servizi sociali, ASL, associazioni). • Partecipare a reti di scuole e iniziative interistituzionali. • Favorire la collaborazione con enti esterni accreditati. • Monitorare l'andamento delle azioni di prevenzione e contrasto. • Raccogliere dati e documentare le attività svolte. • Partecipare ad eventuali iniziative promosse da MIM o USR;	

Referente Educazione Civica	Prof. Pelagalli Luca
	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Monitorare la corretta attuazione del curriculum e delle rubriche di valutazione nell'istituto; • Coordinare il gruppo di lavoro d'istituto per l'educazione civica; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con i consigli di classe per la redazione delle attività di educazione civica da inserire poi nel PTOF. • Coordinare la progettazione unitaria del curriculum di Educazione civica verticale di istituto. • Favorire la coerenza tra i tre nuclei tematici: ○ Costituzione, diritto e legalità ○ Sviluppo sostenibile ○ Cittadinanza digitale • Fornire supporto metodologico e organizzativo ai docenti dei diversi ordini di scuola. • Favorire la condivisione di buone pratiche e materiali didattici. • Promuovere approcci interdisciplinari e trasversali. • Collaborare con il Dirigente scolastico nella pianificazione delle attività. • Supportare il monitoraggio delle attività di Educazione civica. • Curare la raccolta di dati e documentazione delle esperienze significative. • Favorire il raccordo con enti, associazioni e istituzioni del territorio. • Promuovere iniziative e progetti in collaborazione con soggetti esterni. • Supportare la partecipazione a reti di scuole e progetti nazionali. • Promuovere iniziative di educazione alla cittadinanza digitale. • Favorire la diffusione di comportamenti responsabili e consapevoli. • Collaborare con il Referente per il bullismo e cyberbullismo. • Curare la documentazione delle attività svolte.
Referente Giochi della Gioventù Scuola Primaria	Ins. Arsego Cristina
	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei Giochi della Gioventù che coinvolgono i 5 plessi della primaria; • Collaborare con la segreteria per contattare le società sportive che partecipano e gli enti individuati per il primo soccorso durante le gare; • Monitorare la corretta attuazione dei Giochi.
Referenti Poli Infanzia e Sistema integrato 0-6	Ins. Vigolo Luigina (per polo Gioco il Mondo_ Villaga) Ins. De Sarno Carmela (per polo Piccoli berici 0-6)
	• Curare il raccordo pedagogico e organizzativo tra i servizi educativi per l'infanzia (0-3) e le scuole dell'infanzia (3-6), statali e comunali; • Collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dei rapporti istituzionali con Enti Locali, servizi educativi comunali e privati accreditati, ASL, soggetti del Terzo settore; • Partecipare, a tavoli tecnici, coordinamenti territoriali, RETI di ambito relativi al sistema integrato 0-6. • Supportare la progettazione educativa e didattica dei Poli per l'infanzia, nel rispetto delle Linee pedagogiche del sistema integrato 0-6; • Favorire la continuità educativa e didattica tra nido e scuola dell'infanzia; • Collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento del PTOF, con riferimento alla sezione 0-6;

- Promuovere azioni di documentazione, monitoraggio e autovalutazione dei percorsi educativi 0-6.
- Promuovere e coordinare iniziative di formazione in servizio per il personale educativo e docente coinvolto nel sistema 0-6;
- Diffondere buone pratiche e modelli organizzativi coerenti con il sistema integrato.
- Collaborare alla gestione di progetti finanziati (statali, regionali, PNRR) relativi al sistema integrato 0-6;
- Supportare la raccolta dati e la predisposizione di relazioni, report e documentazione richiesta dagli Uffici scolastici o dagli Enti Locali;
- Curare la comunicazione interna tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema integrato

ALTRI INCARICHI

Coordinatori di Dipartimento

Letterario – Storico – Geografico – Religione (scuole Secondarie): Prof.ssa Barberio Floriana – Prof. Pelagalli Luca

Matematico – Scientifico (scuole Secondarie): Prof.ssa Tonello Carolin

Tecnologia – Arte - Motoria (scuole Secondarie): Prof.ssa Mele Giada

Lingue Straniere (scuole Secondarie): Prof.ssa Vettore Lisa

Sostegno (verticale) Ins. Cervellin Ilaria

Musica – Strumento (verticale): Prof. Ferrante Fabio – Prof. Privitera Fabrizio

- Presiedere le riunioni di dipartimento, organizzare il lavoro e verbalizzare le attività;
- Coordinare la programmazione e le scelte annuali del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, prove comuni, anche per classi parallele;
- Individuare linee comuni per i piani di lavoro, valutare le metodologie e affrontare le criticità didattiche.
- Garantire uniformità nella didattica e nella valutazione tra i diversi docenti, pur nel rispetto delle autonomie. ☐ Elaborare proposte e pareri su questioni didattiche più ampie da sottoporre alla delibera del Collegio. ☐ Raccogliere e analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;
- Riferire al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento;
- Relazionare periodicamente, dettagliatamente e per iscritto, al Dirigente Scolastico sullo stato di avanzamento dei lavori e sulle proposte più significative emerse in seno al Dipartimento;
- Curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal Dipartimento (progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica, definizione di prove comuni di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, rubriche di valutazione, materiale per studenti/esse con B.E.S, scelta dei libri di testo).

Coordinatori di classe/interclasse/intersezione	
Scuola secondaria di primo grado Barbarano 1A: Prof.ssa Colalto Marzia (Famiglietti Giorgia) 2A: Prof.ssa Zadra Valeria 3A: Prof.ssa Saponaro Sara 1B: Prof.ssa Padovan Federica 2B: Prof. Pelagalli Luca 3B: Prof.ssa Barberio Alfonsina Floriana 1C: Prof.ssa Paracino Antonella 2C: Prof.ssa Merico Ilaria 3C: Prof.ssa Giuriato Michela Scuola secondaria di primo grado Albettone 1E: Prof.ssa Fracca Roberta 2E: Prof.ssa Ghirardello Michela 3E: Prof. Dovigo Michele Scuola primaria Capoluogo 1A: Ins. Bizzotto Lucia 2A: Ins. Rotola Graziella 3A: Ins. Vanzo Stefania 4A: Ins. Bertoldo Maria Alessandra 5A: Ins. Bogoni Patrizia Scuola primaria Ponte 1A: Ins. Marin Federica 2A: Ins. Soldà Alessandra 3A: Ins. Capuzzo Valentina 4A: Ins. Guzzo Francesca 5A: Ins. Anzolin Luisa Scuola primaria Mossano 1A: Ins. Faccin Giulia 2A: Ins. Salmazza Michela 3A: Ins. Ferrari Lucia 4A: Ins. Soave Anita 5A: Ins. Vinti Simonetta Scuola primaria Belvedere 1A: Ins. Craffi Alessandra	• Presiede i Consigli di classe/interclasse/intersezione, in caso di assenza o impedimento del DS. • Presiede e coordina l'assemblea dei genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio. • Raccoglie ed organizza il materiale necessario per lo svolgimento dei Consigli. • Controlla periodicamente il registro elettronico per il monitoraggio delle assenze, delle giustificazioni e per la segnalazione al dirigente delle note disciplinari. • Controlla il registro elettronico per verificare che le varie comunicazioni siano state firmate e/o visionate dalla famiglia. • appronta bozze, redige la stesura definitiva di documenti propri del Consiglio (profilo globale, andamento della classe, relazione finale, programmazione didattica, relazione di presentazione agli esami, PDP ecc). • Favorisce e coordina i rapporti scuola-famiglia. • Agevola l'informazione e la diffusione di materiali didattico-operativi nelle classi. • Rileva le situazioni negative di profitto e di comportamento e provvede alle comunicazioni alle famiglie. • Riceve, raccoglie e archivia in RE le autorizzazioni/liberatorie/richieste degli alunni/famiglie. • Collabora con le FFSS per lo scambio di informazioni relative alla sezione. • Coordina e organizza le attività e i progetti che riguardano la classe, salvo presenza di un referente. • Interviene in specifiche problematiche che riguardano la classe, mantenendo anche i contatti con le famiglie. • Gestisce e coordina con particolare attenzione le situazioni di alunni con difficoltà o problematiche curando la documentazione relativa e i rapporti con le famiglie, i servizi, ecc., organizzando anche specifici incontri. • Costituisce un punto di riferimento per alunni, colleghi, il dirigente, il collaboratore e la segreteria in modo da garantire il buon andamento dell'anno scolastico per la classe, mettendo in atto tutte le iniziative necessarie. • Coordina la fase istruttoria che precede le operazioni di scrutinio verificando la

2A: Ins. Piccolo Sonia 3A: Ins. Schioppetto Sara 4A: Ins. Meggiorin Silvia 5A: Ins. Ferrari Francesca Scuola primaria Albettone 1A: Ins. Scalzotto Beatrice 2A: Ins. Ceruffi Arianna 3A: Ins. Agriman Chiara 4A: Ins. Zanovello Annamaria 5A: Ins. Fattori Antonella Scuola infanzia Barbarano Sez. A: Ins. Alfieri Paola Sez. B: Ins. Foti Agata Stefania Scuola infanzia Ponte Sez. A: Ins. Magagnin Nadia Sez. B: Ins. Marenzoni Maria Grazia Sez. C: Ins. Roselli Angela Scuola infanzia Mossano Sez. A: Ins. Negretto Anna Sez. B: Ins. Franchin Nicoletta Scuola infanzia Llovertino Sez. A: Ins. Trevisan Anna Sez. B: Ins. Cenci Emanuela Scuola infanzia Villaga Sez. A: Ins. Filippi Chiara Sez. B: Ins. Pettenuzzo Roberta	completezza dei dati e dei documenti. • Partecipare se necessario agli incontri dei gruppi/sottocommissioni di lavoro es. educazione civica, del Team Bullismo, orientamento e continuità
Segretari dei Consigli di classe	
Scuola secondaria di primo grado Barbarano 1A: Prof. Privitera Fabrizio 2A: Prof.ssa Mele Giada 3A: Prof.ssa Zilio giovanni 1B: Prof.ssa Cervato Paola	• Verbalizza e redige i verbali delle riunioni in modo fedele, completo e ordinato, rispettando i modelli istituzionali. • Documenta, raccoglie e, conserva (in forma digitale) in RE i verbali e la documentazione allegata, rendendoli disponibili ed entro i tempi stabiliti.

2B: Prof.ssa Nespoli Annarita 3B: Prof.ssa Vettore Lisa 1C: Prof.ssa Tonello Carolin 2C: Prof.ssa Silvestri Manola 3C: Prof.ssa Mansi Mariarosaria Scuola secondaria di primo grado Albettone 1E: Prof.ssa Zampieron Marzia 2E: Prof.ssa Vaccaro Catherine 3E: Prof. Peloso Federica	• Collabora e lavora a stretto contatto con il coordinatore di classe per la preparazione dei dati e la verifica dei verbali. • Assicura la correttezza formale delle sedute (Odg, presenze, voti, firme, annotazioni) che ogni verbale sia firmato dal presidente (coordinatore o Dirigente Scolastico) e che non ci siano cancellature, se non vidimate. • Presta particolare cura alla verbalizzazione di situazioni problematiche, provvedimenti disciplinari e situazioni relative a studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES). • Collabora con il coordinatore alla raccolta ed organizzazione del materiale necessario per lo svolgimento dei Consigli. • Collabora con il coordinatore ad approntare bozze, documenti propri del Consiglio (profilo globale, andamento della classe, relazione finale, programmazione didattica, relazione di presentazione agli esami, PDP ecc). • Collabora con il coordinatore alla fase istruttoria che precede le operazioni di scrutinio verificando la completezza dei dati e dei documenti.
Tutor neo-assunti	
Ins. Marenzoni Maria Grazia Ins. Peruzzo Daniela Ins. Vinti Simonetta Maria Ins. Piccolo Sonia Ins. Vigolo Luigina Ins. Franchin Nicoletta Ins. Cenci Emanuela Prof. Privitera Fabrizio Prof. Furnaletto Federico Prof.ssa Nespoli Annarita Prof.ssa Giuriato Michela	• sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione • Favorire l'ingresso del docente nella comunità scolastica, promuovendo la partecipazione alle attività collegiali e creando un ambiente di supporto. • Collabora nella redazione del bilancio iniziale e finale delle competenze, individuando punti di forza e aree di miglioramento. • Supporta nella definizione del patto di sviluppo professionale, allineando gli obiettivi formativi con le esigenze del docente. • Organizza e partecipa a sessioni di osservazione in classe (peer-to-peer), seguite da momenti di riflessione condivisa. • Assiste nella progettazione e sperimentazione di unità di apprendimento, fornendo feedback costruttivi. • Compila il questionario di monitoraggio online (Indire) e prepara l'istruttoria finale

	da presentare al Comitato di Valutazione. Al completamento della formazione dovrà compilare una relazione esplicativa dell'esperienza svolta.
Tutor studenti universitari tirocinanti TFA	
Ins. Magagnin Nadia Ins. Cervellin Ilaria Ins. Anzolin Luisa Ins. Meggiorin Silvia Ins. Soldà Alessandra Prof.ssa Giuriato Michela	Il Tutor dei tirocinanti, seguendo le indicazioni delle università di provenienza degli studenti, coadiuva il tirocinante nello sviluppo del Progetto di Tirocinio e in particolare: - Introduzione agli assetti organizzativi e didattici dell'istituto. - Illustrazione delle pratiche quotidiane in aula e delle attività scolastiche. - Condivisione dei regolamenti dell'istituto e dei piani di sicurezza e di emergenza. - Osservazione e analisi delle pratiche didattiche. - Riflessione guidata sullo sviluppo professionale, anche tramite diari riflessivi. - Verifica dell'andamento del tirocinio diretto e indiretto. - Compilazione di schede osservative e relazioni finali. - Restituzione costruttiva delle osservazioni. - Consulenza nella progettazione e realizzazione delle attività didattiche. - Assistenza nella progettazione di attività educative e didattiche personalizzate e individualizzate considerando tutti gli aspetti che possano migliorare la qualità della didattica, dell'inclusione e del benessere scolastico; - Condivisione ed utilizzo dei principali strumenti di valutazione del processo di apprendimento; - Osservazione ed analisi nella progettazione, organizzazione e conduzione di attività didattiche con una chiara definizione di tempi, setting, obiettivi, contenuti, metodologia, strumenti tecnologici, risorse e risultati attesi; - Assistenza nell'elaborazione della relazione finale di tirocinio. - Mediazione tra il tirocinante e gli altri membri della comunità scolastica. - Segnalazione tempestiva di problematiche al dirigente scolastico. - Partecipazione attiva ai consigli di classe e agli incontri collegiali. - Condivisione delle esperienze e delle buone pratiche con i colleghi.

Gruppi di lavoro	
Gruppo Erasmus+	
Prof.ssa Ghirardello Michela Prof.ssa Graziotto Romina Prof.ssa Cervato Paola Prof.ssa Vettore Lisa Prof.ssa Saponaro Sara Prof. Zilio Giovanni Ins. Andretto Giulia Ins. Agriman Chiara Prof.ssa Scavo Giusy Maria Ins. Baschiroto Samuele Ins. Dal Pozzo Sabrina Ins. Signori Barbara Prof. Pelagalli Luca Prof.ssa Barberio Alfonsina Floriana Ins. Gasperini Carmen	Il gruppo sarà coordinato dal Referente Erasmus + ed avrà i seguenti compiti: • Predisporre le attività da far realizzare agli studenti in occasione delle mobilità • Organizzare e preparare i materiali per l'accoglienza di docenti e/o studenti • Monitorare le attività relative a tutti i progetti in corso; • Partecipare alle attività di formazione previste da Indire. • Coadiuvare il Responsabile ERASMUS nelle relazioni preparatorie dei progetti con i partner locali ed internazionali; • Collaborare per l'organizzazione delle mobilità estere (contatti, documentazione, bandi, avvisi); • Curare l'organizzazione e la realizzazione di progetti Erasmus+ e la relativa documentazione; • Curare l'implementazione della sezione dedicata sul sito web della scuola; • Organizza eventi divulgativi, presentazioni, incontri in presenza o online volti alla disseminazione dei risultati, in collaborazione con il Responsabile Erasmus • Partecipare attivamente alle attività di accoglienza in entrata e in uscita delle mobilità; • Raccogliere, archiviare e diffondere documentazione e buone pratiche • Progettare e coordinare laboratori e percorsi didattici su tematiche legate al progetto Erasmus (intercultura, lingue, cittadinanza europea, mobilità). • Sensibilizzare e coinvolgere le famiglie sulle opportunità Erasmus (mobilità in entrata e uscita), diffondendo informazioni trasparenti. • Curare la comunicazione alle famiglie riguardo ai viaggi ed esperienze internazionali legate al progetto Erasmus. • Fornire supporto ai docenti coinvolti come partecipanti o tutor nei progetti Erasmus, facilitando procedure, moduli e buone pratiche operative.
Gruppo Biblioteca	
Prof.ssa Barberio Alfonsina Floriana	Il gruppo sarà coordinato dal Referente Biblioteca ed avrà i seguenti compiti:

Ins. Ceruffi Arianna Ins. Ferrari Lucia Prof.ssa Ghirardello Michela Prof.ssa Giuriato Michela Ins. Negretto Anna Ins. Rotola Graziella Prof. Zilio Giovanni	• Predisporre le attività da realizzare nei vari plessi per la promozione della lettura; • Collaborare nella divulgazione e gestione degli eventi; • Gestire il materiale librario ☐ Prestiti e/o sostituzioni • Supportare agli alunni e agli utenti • Preparare vetrine o esposizioni • Monitorare le azioni realizzate nell'istituto;
Commissione esami di Idoneità	
Ins. Scalzotto Beatrice Ins. Agriman Chiara	La Commissione curerà: • la predisposizione del calendario e dei materiali d'esame; • il coordinamento delle attività e delle operazioni delle sedute; • il controllo della normativa e gli aggiornamenti ministeriali; • la documentazione e i verbali necessari.
TEAM Bullismo e Cyberbullismo	
Dirigente scolastico Referente per il bullismo e cyberbullismo secondaria: Prof.ssa Barberio Floriana Animatore digitale: Prof.ssa Marobin Erica Referente educazione civica d'istituto: Prof. Pelagalli Luca Prof.ssa Toffanello Monica Prof.ssa Mansi Mariarosaria Prof.ssa Cesario Vanessa	Il Team Antibullismo ha le seguenti funzioni • Progettare e promuovere azioni di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. • Favorire l'inserimento di percorsi educativi specifici nel PTOF. • Promuovere iniziative di educazione alla cittadinanza digitale e al rispetto reciproco • Elaborare e aggiornare il Protocollo antibullismo. • Definire procedure chiare per la segnalazione e la gestione degli episodi. • Garantire coerenza tra protocollo, regolamento di istituto e patto di corresponsabilità. • Ricevere e analizzare le segnalazioni di presunti episodi di bullismo e cyberbullismo. • Supportare il Dirigente scolastico nella valutazione della gravità degli episodi. • Collaborare alla definizione di interventi tempestivi, educativi e riparativi. • Fornire supporto e consulenza ai docenti coinvolti. • Favorire l'ascolto degli studenti e delle famiglie. • Promuovere azioni di mediazione e responsabilizzazione. • Collaborare con servizi sociali, ASL, forze dell'ordine e associazioni. • Favorire il coinvolgimento di esperti esterni.

	• Partecipare a reti territoriali e iniziative interistituzionali • Monitorare l'andamento delle azioni di prevenzione e contrasto. • Raccogliere dati nel rispetto della normativa sulla privacy.
Gruppo Poli Infanzia e Sistema integrato 0-6	
Ins. Alfieri Paola Ins. Pozza Giorgia Ins. Marenzoni Maria Grazia Ins. Rigon Maria Cristina	• collabora al raccordo operativo tra servizi educativi per l'infanzia (0-3) e scuola dell'infanzia (3-6); • supporta l'organizzazione delle attività dei Poli per l'Infanzia, favorendo la continuità educativa; • contribuisce alla definizione di procedure condivise tra i diversi segmenti del sistema 0-6. • collabora alla progettazione educativa integrata 0-6, nel rispetto delle Linee pedagogiche nazionali; • elabora proposte per la continuità educativa e didattica tra nido e scuola dell'infanzia; • contribuisce alla predisposizione di materiali per l'aggiornamento del PTOF, limitatamente alla sezione 0-6; • partecipa alle attività di documentazione pedagogica e condivisione delle buone pratiche. • collabora alla raccolta e all'analisi di dati relativi alle attività del sistema integrato 0-6; • supporta le azioni di monitoraggio, autovalutazione e rendicontazione dei percorsi educativi; • contribuisce alla redazione di report, relazioni e materiali di sintesi richiesti dall'Istituzione scolastica o dagli Enti competenti. • collabora all'individuazione dei bisogni formativi del personale educativo e docente coinvolto nel sistema 0-6; • supporta l'organizzazione di iniziative di formazione in servizio, seminari, incontri di confronto professionale; • favorisce la diffusione di buone pratiche educative e organizzative. • collabora alla gestione operativa di progetti e finanziamenti relativi al sistema integrato 0-6 (statali, regionali, PNRR) • supporta le attività di comunicazione interna tra i soggetti coinvolti; • contribuisce alla raccolta e all'archiviazione della documentazione progettuale e amministrativa.

Altri gruppi	
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	
Dirigente scolastico Presidente del Consiglio di Istituto Primo collaboratore: Prof.ssa Graziotto Romina Secondo collaboratore: Ins. Meggiorin Silvia Coordinatore scuole dell'infanzia: Ins. Negretto Anna Funzioni strumentali: Prof.ssa Marobin Erica, Prof.ssa Merico Ilaria, Prof.ssa Tonello Carolin, Ins. Cervellin Ilaria, Ins. Schioppetto Sara DSGA	• Attività di valutazione e di documentazione delle attività e delle progettualità; • Collaborazione con le FF.SS in particolare dell' Area 1-Gestione PTOF e dell'Area 4 - Valutazione ed Autovalutazione di Istituto; • Analisi dei risultati e degli esiti di apprendimento degli alunni nelle prove a carattere Nazionale-Invalsi; • Cooperazione e revisione del RAV, del PDM, della Rendicontazione sociale; • Contributo e sostegno agli interventi di verifica, autovalutazione e monitoraggio.
Organo di garanzia	
Dirigente scolastico Ins. Piccolo Sonia Prof.ssa Cervato Paola Due rappresentanti dei genitori	L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento d'istituto
Comitato di valutazione	
Prof.ssa Merico Ilaria Ins. Negretto Anna Ins. Schioppetto Sara	Il Comitato di Valutazione ha il compito di: • individuare i criteri per la valutazione e la valorizzazione dei docenti. • valutazione del servizio dei docenti neo-assunti in ruolo per l'espressione del parere sul superamento dell'anno di prova;
Altro	
Gruppo GLI Gruppo GLO	sono gruppi costituiti da personale docente, e non docente, al quale vengono assegnati specifici incarichi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa MARIETTA RANAUDO

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO

Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO