



LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599

Segreteria amministrativa 0444/672206

Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 94024870241

Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it



Arzignano, 14 ottobre 2025

Comunicato/Circolare

- Agli Alunni e Genitori
- A tutto il Personale
Del Liceo Scientifico "Da Vinci" Arzignano

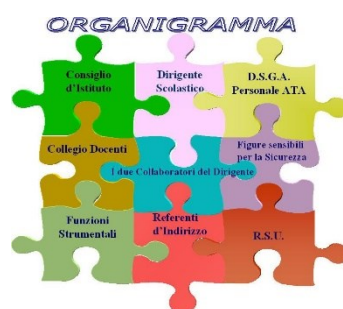
Oggetto: FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA RELATIVI ALL' ANNO SCOLASTICO 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 28 del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999, l'art. 30 del CCNL/ 2003 e l'art. 33 del CCNL 07.10.2007;
- **VISTO** l'Organico di fatto per l'anno scolastico 2024/2025;
- **VISTO** il PTOF d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 04.08.2022;
- **CONSIDERATA** la delibera del Collegio che ha approvato le attività necessarie per la realizzazione del PTOF 2022/2025 del 15/06/2022;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTA** la disponibilità dei docenti;

COMUNICA

L'ORGANIGRAMMA del Liceo Scientifico "Da Vinci" Arzignano, A.S. 2025-2026



DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa IOLE ANTONELLA FRIGHETTO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI F.F.: Dott.ssa LUCIA MODAFFARI

COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE: Prof.ssa TOMASELLI PAOLA

COMMISSIONE VIAGGI E VISITE GUIDATE



Professori:

FRIGHETTO IOLE ANTONELLA

TOMASELLI PAOLA

Assistente Amministrativo:

D'ARIENZO IMMACOLATA

Compiti:

La Commissione Viaggi di istruzione viene nominata dal Dirigente Scolastico e le sono attribuite le seguenti competenze:

- individua le mete possibili sentite, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico;
- formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- controlla tutta la documentazione di ogni viaggio e la consegna all'assistente amministrativa in segreteria didattica

COMMISSIONE ELETTORALE



Componente genitori:

Feltre Paola

Lazzari Alessia

Componente docenti:

Signorini Chiara

Visona' Dalla Pozza Federica

Componente ATA:

A.A. Bueti Maria

Compiti:

- controllo dell'intera procedura elettorale e degli elenchi elettorali.

ORIENTAMENTO IN ENTRATA



Professore:
FRACASSO STEFANO

Compiti:

- coordinare, promuovere tutte le attività inerenti l'Orientamento in Entrata e formulare le rispettive comunicazioni/comunicati.

COMITATO VALUTAZIONE TRIENNALE



Professori:
LONGHI CLAUDIA
COLOMBARA ROSAMARIA

Compiti:

- esprimere parere sui docenti in anno di prova/formazione.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: NIV



Professori:
SIGNORINI CHIARA
TURA ELENA
TOMASELLI PAOLA
BORCHIA MATTEO
PENZO RICCARDO
BENETTI REMO

Compiti:

- Aggiornamento RAV, PTOF 2025/2028 e PDM 2025/2026
- Analisi dati invalsi e proposte di miglioramento

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA



AREA 1: RIORIENTAMENTO:



**Professoressa:
SIGNORINI CHIARA**

Compiti:

- Organizzazione delle attività di accoglienza degli stagisti per le passerelle.
- Ascolto e suggerimenti per studenti che chiedono riorientamento, con analisi della situazione e delle eventuali problematiche.
- Coordinamento degli esami integrativi.

AREA 2: PROGETTI EUROPEI E LINGUISTICI



**Professoressa:
LAZZARI ALESSIA
MEGGIOLARO ANNA**

Compiti:

- MATER ACADEMY.
- MOBILITA' STUDENTESCA.
- CERTIFICAZIONI

**Professoressa:
BOLZON CRISTINA**

Compiti:

- Lettorato in lingua inglese per i corsi non linguistici.

AREA 2: SOSTEGNO AI RAGAZZI E ALLE FAMIGLIE:



SPORTELLO ASCOLTO INTERNO

**Professoressa:
BREDA CARLA**

CYBERBULLISMO

**Professoressa:
BASILE MELANIA**

Compiti:

- I referenti si occupano dell'organizzazione dello sportello, tenendo i rapporti con gli esperti e gli utenti interni o esterni, quali i genitori, e gestiscono lo sportello ascolto.
- Gli addetti alle problematiche connesse con il bullismo-cyberbullismo segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico/Vicario/Collaboratore le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni.
- Collaborano con il Dirigente per l'organizzazione di misure di informazione e formazione atte a prevenire problemi e contribuiscono a rafforzare negli alunni, in accordo con i Consigli di Classe, la consapevolezza del rispetto dell'altro e la comprensione della gravità dei problemi connessi al bullismo-cyberbullismo.
- Rendicontano le attività svolte, indicando il numero degli alunni che si sono avvalsi delle attività degli sportelli e delle problematiche emerse.

AREA 2: EDUCAZIONE ALLA SALUTE



**Professore:
MEGGIOLARO FRANCO
MARZOTTO ADRIANA**

Compiti:

- Progettazione e organizzazione delle attività legate al benessere, al successo scolastico e alla prevenzione del disagio, all'accoglienza. Organizzazione dei progetti di prevenzione
- Contatti con gli esperti e coordinamento attività nell'ambito dei Consigli di Classe, in particolare per l'educazione alla salute
- Reperimento, animazione e supporto ai Peer Leader nelle attività di educazione alla salute
 - Realizzazione del progetto presentato per l'a.s. 2024/2025

AREA 4: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO:

PROCESSI DI MIGLIORAMENTO



**Professoressa:
TURA ELENA**

Compiti:

- RAV: completare la compilazione del RAV della scuola ed apportare eventuali modifiche derivanti dal contesto.
- PDM: perseguire gli obiettivi inseriti nel Piano di Miglioramento, implementarlo ed attuare i monitoraggi relativi con le valutazioni finali.
- Lavorare in accordo con la commissione PTOF, per un accordo armonico delle varie parti del Documento della scuola.
- Rendicontazione sociale e Bilancio sociale.

INCLUSIONE E DISABILITA'



**Professoressa:
BARRETTA LAURA**

Compiti:

- *Referente BES d'Istituto*
- Prende visione della documentazione diagnostica e ne accerta la conformità alla normativa vigente. In caso contrario, contatta la famiglia per chiarimenti;
- Si assicura, poi, che la stessa sia inserita nel fascicolo personale dell'allievo, custodito in segreteria didattica;
- Contatta, se necessario, la scuola media di provenienza dello studente e/o l'ULSS di riferimento;
- Consiglia, eventualmente, l'aggiornamento della diagnosi, se redatta prima del passaggio alla scuola superiore;
- In caso di necessità, incontra la famiglia, facendo da mediatore tra docenti, genitori, allievi;
- Evidenzia i dati salienti della diagnosi in apposito documento fornito al coordinatore di classe;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della modulistica (PDP, schede di revisione, documentazione esami di stato);
- Supporta i consigli di classe nella compilazione del PDP e verifica che lo stesso venga compilato entro i tempi stabiliti e sia firmato dalla famiglia e dall'alunno, che ne dovranno ricevere copia;

- Sensibilizza i docenti sulle problematiche degli studenti con DSA, informandoli su strategie didattiche, misure dispensative, strumenti compensativi, modalità di verifica e valutazione, aspetti legislativi, iniziative di formazione sul tema intraprese in ambito territoriale;
- Collabora col coordinatore, se necessario, per ricercare e promuovere la disponibilità della famiglia a rendere manifesto il disturbo dell'alunno e per sensibilizzare la classe sulla presenza di un compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno;
- Informa gli studenti DSA e le loro famiglie sulla politica della scuola in materia di DSA e sui loro diritti secondo quanto esplicitati dalla legge 170/2010;
- Garantisce la disponibilità alla mediazione tra famiglia, docenti, allievi;
- Suggerisce l'implementazione della dotazione strumentale della scuola a favore degli alunni con DSA (pubblicazioni, software...);
- Agisce in stretta collaborazione con la commissione B.E.S e il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);
- Pianifica le procedure da adottare per le prove Invalsi e gli esami di stato;
- Verifica che la documentazione relativa agli alunni con DSA per gli esami di stato venga allegata al documento del 15 maggio;
- Cura la stesura delle circolari relative ai DSA;
- Controlla e monitora di concerto con il Dirigente Scolastico il rispetto e l'esecuzione delle procedure;
- Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascuno studente DSA nonché dell'anagrafica studenti;
- Aggiorna la sezione dedicata ai DSA del sito internet dell'Istituto;
- Sensibilizza i docenti sull'opportunità di adottare testi che abbiano anche la versione digitale.

GRUPPO LAVORO PER L'INTEGRAZIONE: GLI



Dirigente Scolastico:

FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA

Docenti di Sostegno:

BARRETTA LAURA

BACCARO GIUSEPPE

D'AMORE EVELINA

RAPISARDA ANNA RTA

RESTIVO ALESSANDRA

TOPO FRANCESCO

ZARANTONELLO GRETA

Docenti curricolari:

coordinatori delle classi con PEI

Compiti:

- Il GLI è una commissione interna al collegio docenti che si occupa di tracciare le linee annuali per l'inclusione.
- Redazione PAI (Piano Annuale di Inclusione);

- Redazione del protocollo di accoglienza;
- Corsi di aggiornamento insegnanti,
- Serate formative per genitori di alunni con disabilità;
- Chiedere consulenza e supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni;
- Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il Pei, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 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;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione dei livelli di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. B) della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- Analisi dei casi di H, delle loro esigenze educative e didattiche, anche per la formulazione delle proposte di deroga.

COMITATO SCIENTIFICO PCTO



Referente:

Prof.ssa VEZZARO DEBORAH

Assistenti Amministrativi:

SPERTI ANTONIO

D'ARIENZO IMMACOLATA

Compiti:

- Fornire consulenza e proposte in merito al progetto PCTO della Scuola;
- Elaborare il progetto PCTO da inserire nel PTOF d'Istituto;
- Monitorare e valutare al termine di ogni anno scolastico il progetto PCTO;
- Promuovere un flusso costante di informazione tra i vari soggetti coinvolti;
- Proporre innovazioni nella scuola di tipo laboratoriale in connessione con le dinamiche del mercato di lavoro e l'innovazione scientifico-tecnologico;
- Attuazione delle varie attività previste nel progetto generale;
- Contatti con gli studenti per l'elaborazione del progetto formativo PCTO.

AREA SICUREZZA



RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Signora MENIN CHIARA – SICURVESS VICENZA

Compiti:

- Gli addetti alla Sicurezza segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni e il personale scolastico. Collaborano con il Dirigente e l'RSPP per l'organizzazione delle prove di evacuazione e per il rispetto del Piano di Emergenza dell'Istituto.

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

- 1) Capo Squadra: A.T. Caputo Luigi
- 2) Vice Capo Squadra: Prof. Meggiolaro Franco
- 3) Vencato Annalisa
- 4) A.T. Costanza Gianluca
- 5) Estintore: Prof.ssa Danese Sabina
- 6) Benetti Remo
- 7) Tozzi Aniello

Compiti:

- Adottare le misure di prevenzione degli incendi: ad esempio effettuare regolari controlli delle porte antincendio;
- Gestire le emergenze antincendio secondo la procedura e i metodi corretti;
- Intervenire in caso di incendio o principio di incendio tramite i mezzi più adeguati, quali estintori, idranti e naspì.

SQUADRA ANTINCENDIO:

- 1) Prof. Vallortigara Marco
- 2) Prof. Viviani Andrea
- 3) Prof.ssa Barretta Laura
- 4) Caputo Luigi
- 5) Costanza Gianluca

Compiti:

- Intervenire in caso di malore o infortunio improvvisi;
- Preservare la vita dell'infortunato in attesa dell'arrivo dell'ambulanza;
- Riconoscere i sintomi più comuni, distinguere le possibili cause e agire nel modo più sicuro e tempestivo possibile.

REFERENTE LES SPORT



Professoressa:
CONSOLARO ANTONELLA

Compiti:

- Coordinamento ed organizzazione del progetto LES SPORT.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE



CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	TOMASELLI	MARANA
2A	RAMIREZ	BENATTI
3 A	MEGGIOLARO FRANCO	CENGIA
4 A	GENTILIN	FRIGHETTO
5A	MARZOTTO	PIANA
1D1	DANESE	ZARANTONELLO
1D2	TURA	SALVATI
1D3	FRACASSO	LUPO ANDREA
2D1	COLOMBARA	FASOLI
2D2	TROPIANO	REPELE LUCA
2D3	TROPIANO	MORSOLIN
3D1	DALLA VERDE	FRACCAROLI
3D2	BOLZON	DE LUCA
4D1	BERTOLAZZI	SCHIO
4D2	FRANCHETTI	CHIORBOLI
4D3	MAGARAGGIA	TOPO
5D1	MARTINI	BOLCATO
5D2	SIGNORINI	VEZZARO
1C1	BENETTI	GARBIN
2C1	PAJUSCO	PERLOTTO
2C2	FABBIAN	DANI
3C1	MAZZA	FRACCA
4C1	CARLOTTO	RAMPAZZO
5C1	LAZZARI	REPELE ALESSANDRA
1E1	STAGNI	GALLO
1E2	SOLDA'	D'AMORE
2E1	LONGHI	BACCARO
3E1	VISONA' DALLA POZZA	MONTEPAONE

3E2	BREDA	COSTA
4E1	FIPALDINI	CARIOLATO
5E1	SANDRI	BOVISIO
5E2	BORCHIA	SILVAGNI A.
1F1	MEGGIOLARO ANNA	VENTURI
1F2	RONCARI/VIVIANI	GIAMBATTISTA
1F3	DORIGATO	BASILE
2F1	VULTAGGIO	RAPISARDA
2F2	VIVIANI	RESTIVO
2F3	FACCIN	AVERSANO
3F1	MASSIGNAN	BRIAN
3F2	PENZO	BARRETTA
3F3	VIDHI	ROSA
4F1	OLIVIERI	SILVAGNI F.
4F2	VALLORTIGARA	CONSOLARO
5F1	INTENZA	BRENDOLAN

Compiti:

- Agisce come delegato del Dirigente. Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di impedimento del Dirigente Scolastico.
- Segue il cammino formativo della classe.
- Opera per il mantenimento di un clima positivo per gli studenti e i docenti del Consiglio di classe.
- E' il docente referente per i problemi esposti dagli studenti o dai genitori in riferimento all'andamento generale, didattico e comportamentale.
- Compila la programmazione di classe.
- Presiede l'assemblea dei genitori.
- Tiene monitorati le assenze e i ritardi degli studenti, informando le famiglie nel caso vi siano situazioni irregolari anche tramite convocazione dei genitori.

ANIMATORE DIGITALE

**Professoressa:
COLOMBARA ROSAMARIA**

Compiti:

- Realizzazione del PSND, annualità di competenza, contenuto nel PTOF triennale.
- Coordinatrice della G-Suite

REFERENTI LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

E FUNZIONAMENTO PC E DISPOSITIVI DELLE CLASSI

Addetti Tecnici:
COSTANZA GIANLUCA
CAPUTO LUIGI

Compiti:

- Verifica funzionamento PC registro elettronico e LIM ad inizio anno scolastico e ad inizio II quadrimestre.
- Configurazione rete lan e wi-fi per registro elettronico e ausilio tecnico.
- Configurazione rete lan per la didattica in tutta la scuola.
- Gestione e manutenzione rete lan via cavo e wi-fi per la parte didattica.
- Dominio di windows con accesso alle macchine individuale gestito da server windows 2008.
- Accesso a internet individuale e monitorizzato gestito con firewall WatchGuard.
- Creazione accessi a internet individuale e monitorizzati da firewall WatchGuard.
- Gestione e allineamento server 2008 – multiutenza del firewall WatchGuard.
- Manutenzione sito www.liceoarignano.it.

REFERENTI BIBLIOTECHE E LABORATORI

LABORATORI	DOCENTI
Chimica	Fracasso Stefano
Biologia	Marzotto Adriana
Fisica	Martini Gabriel
Laboratorio 4	Colombara Rosamaria
Polifunzionale	Costanza Gianluca
Autocad	Marana Luisa
Laboratorio 5	Vallortigara Marco
Aula Immersiva	Vultaggio Martina
Biblioteca	Borchia Matteo, Franchetti Marta, Piana Stefania
Carrelli Mobili	Costanza Gianluca

Compiti:

- I referenti della Biblioteca rendono le biblioteche luoghi aperti, spazi di cultura e riflessione, per imparare il valore dei libri e del patrimonio culturale, propongono attività di lettura agli studenti. Informano i colleghi delle novità e delle iniziative a livello cittadino. I referenti di laboratorio promuovono l'uso dei laboratori per lo sviluppo delle attività laboratori, propongono acquisti dei materiali necessari al loro funzionamento.

COMMISSIONE ORARIO



RESPONSABILE ORARIO

Professori:

MARTINI GABRIEL

VEZZARO DEBORAH

REFERENTE ORARIO

Dott.ssa FRIGHETTO IOLE ANTONELLA

Compiti:

- Elaborazione dell'orario delle lezioni provvisorio e definitivo, sottoponendolo poi all'approvazione del Dirigente scolastico.

COMMISSIONE CLASSI PRIME



Professori:

BREDA CARLA

FRACASSO STEFANO

Compiti:

- Formazione di gruppi classi dei neoiscritti nei vari indirizzi.

REFERENTE RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI



Professoressa:

PERLOTTO ANNA DOMENICA

Compiti:

- Conoscere i programmi elettorali delle liste degli studenti;
- Organizzare le varie assemblee a tema;
- Far conoscere i regolamenti scolastici;
- Controllare i contenuti delle assemblee studentesche.

REFERENTI COMUNICAZIONE E GESTIONE DIGITALE DELLA SCUOLA



Dirigente Scolastica:
FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA

Assistente Tecnico:
COSTANZA GIANLUCA

Professore:
PENZO RICCARDO

Compiti:

- Aggiornamento e controllo continuo del sito;
- Ricevimento, controllo di tutti i materiali provenienti da docenti, Enti e Associazioni per la successiva pubblicazione.
- Preparazione di brochure pubblicitarie e altre iniziative di promozione della scuola.

GRUPPO PROGETTI



Professoressa:
SIGNORINI CHIARA
TURA ELENA

Compiti:

- Verifica e integrazioni del PTOF d'Istituto triennale partendo da quello in essere, per la presentazione successiva degli Organi Collegiali competenti ad adottarlo e deliberarlo;
- Monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obiettivi del PDM;
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti della Scuola.

GRUPPO COMMISSIONE CIVICA



Professoressa:
VULTAGGIO MARTINA
LONGHI CLAUDIA
BRIAN ANTONELLA

Compiti:

RIVISITAZIONE DEL CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA
IMPLEMENTAZIONE DELLE UDA
IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI DI EDUCAZIONE CIVICA
VALUTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA
TUTOR DI EDUCAZIONE CIVICA
MONITORAGGI SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE CIVICA

REFERENTE DADA

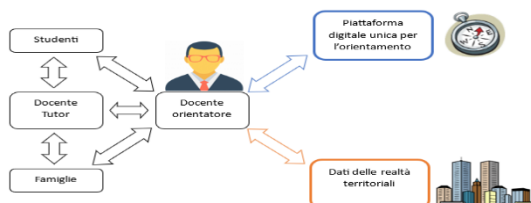


Professori:
Martini Gabriel

Compiti:

- Raccogliere tutte le difficoltà inerenti le aule DADA
- Proporre arricchimenti nelle aule DADA e realizzarli
- Mettere in funzione gli armadietti/casellari e implementarne il numero
- Curare gli aspetti relazionali nelle aule DADA
- Implementare il progetto DADA

REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA



Professoressa:
VOLPIANA GIULIA

Compiti:

Sostenere i percorsi di Orientamento in Uscita:

- Prosecuzione percorsi di studio (Università, ITS ...)
- Ingresso nel mondo del lavoro (favorire l'incontro tra le competenze dello studente e il mondo del lavoro)
- Gestire i dati del Ministero ed integrarli con quelli specifici del territorio, mettendoli a disposizione degli studenti, famiglie e docenti
- Organizzare moduli orientativi se attivati

Salvo errori e/o omissioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA IOLE ANTONELLA FRIGHETTO

Firmato digitalmente da Frighetto Iole Antonella