



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUSEGANA

A tutto il personale scolastico

Al Consiglio di Istituto

Al sito *web*

OGGETTO: costituzione del funzionigramma di Istituto – A.S. 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR n. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59”;

TENUTO CONTO delle Aree individuate dal Collegio per le Funzioni Strumentali e dell'individuazione dei docenti atti a ricoprire tale incarico;

TENUTO CONTO delle competenze professionali presenti nell'IC di Susegana e delle proposte espresse dai docenti in sede collegiale;

TENUTO CONTO degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti nel PdM;

TENUTO CONTO che la struttura organizzativa dell'Istituto è funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa;

DECRETA

la costituzione del funzionigramma di seguito riportato, per l'A.S. 2021-2022.

<i>Area organo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Principali responsabilità/attività</i>
Dirigente Scolastico (DS)	Angela Morgese	<ul style="list-style-type: none">• assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio• nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane• organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali• promuove 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• promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori e alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF• esercita tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti di lavoro• nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge

		<ul style="list-style-type: none"> • convoca e presiede le riunioni dello <i>staff</i> dirigenziale che, condividendo <i>vision</i> e <i>mission</i> d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e promuove gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (dirigente, docenti, studenti, famiglie, personale ATA); dello <i>staff</i> fanno parte: DSGA, collaboratori del DS e referenti di plesso, docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF (FFSS), animatore digitale • in qualità di referente scolastico COVID 19 e membro della relativa commissione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ segnala i casi al Dipartimento di Prevenzione ✓ segue specifici corsi di formazione ✓ verifica il rispetto di quanto previsto dal Protocollo di gestione COVID 19 ✓ sensibilizza, informa e organizza il personale ✓ monitora le presenze degli alunni nelle classi e del personale ✓ monitora le relazioni e gli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio
<p style="text-align: center;">Primo e secondo collaboratore DS</p>	<p style="text-align: center;">Riccardo Nardelotto (SSIG)</p> <p style="text-align: center;">Graziella Schincariol (SP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del DS, se assente per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi o su delega dello stesso, con l'esercizio di tutte le funzioni, nella redazione di atti, con delega a firmare atti interni, di natura non contabile, con carattere di urgenza; • collaborazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, oltre che compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ✓ partecipazione alle riunioni di <i>staff</i> e del NIV in quanto componente di diritto; ✓ formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e organizzazione di tutte le attività degli OCCC; ✓ redazione di circolari per docenti, personale ATA, alunni e famiglie su argomenti specifici; ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi; ✓ cura della procedura per gli esami di Stato e di idoneità; ✓ determinazione dell'organico di diritto e di fatto, formazione delle classi prime e assegnazione dei docenti alle classi; ✓ questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ✓ coordinamento commissioni e gruppi di lavoro, in raccordo con le FFSS e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto; ✓ collaborazione con le FFSS nel coordinamento delle attività relative a ciascuna specifica area e con le altre figure di sistema; ✓ cura dei rapporti e della comunicazione con l'Ente locale; ✓ controllo delle firme docenti di partecipazione alle attività collegiali programmate; ✓ redazione degli atti di convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse (verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori e preparazione dei lavori), degli scrutini e degli incontri con i genitori; gestione dei relativi avvisi, messa a disposizione dei registri, raccolta e tenuta degli stessi; ✓ predisposizione del Piano Annuale delle Attività; ✓ valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o

		<p>dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e attuazione del PTOF, in collaborazione con la funzione strumentale d'area; ✓ realizzazione dell'autovalutazione di Istituto (RAV) e relativo piano di miglioramento (PdM), in collaborazione con la funzione strumentale d'area; ✓ supporto e consulenza nei rapporti con le istituzioni culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole e in collaborazione con le FFSS delle aree di riferimento; ✓ presidenza e gestione, in caso di assenza del DS o su delega di quest'ultimo, di eventuali assemblee di genitori; ✓ raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di Scuola Primaria (secondo collaboratore) ✓ verbalizzazione sedute Collegio dei docenti (primo collaboratore).
<p>Referenti di Plesso</p>	<p>R. Nardelotto (SSIG) O. Brino (SP Colfosco) L. Zanardo (SP Ponte della Priula) G. Schincariol (SP Susegana)</p>	<p>Il docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la presenza nel plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicura la gestione della sede e delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni e sostituzioni dei docenti, registrazione di eventuali ore eccedenti, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi "scoperte"; • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • informa tempestivamente il DS in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; • concede permessi brevi ai docenti e cura il recupero degli stessi; • collabora alla stesura dell'orario (scolastico, ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • predispone i calendari delle attività didattiche e funzionali e ne coordina lo svolgimento; • organizza e coordina le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali; • coordina la vigilanza e assicura il rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori: obbligo scolastico, ritardi e uscite anticipate degli alunni nonché rapporti con le loro famiglie, in ordine a disciplina, frequenza, comportamenti e/o situazioni che lo richiedano; • collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie; • attua e fa applicare le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle classi per epidemia o altro; • è delegato all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria (primo collaboratore); • organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali; • predispone turni di sorveglianza durante l'intervallo e in occasione di assemblee o eventi; • svolge azione di supporto, raccordo e coordinamento del plesso in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con il referente di plesso per la sicurezza e con il DSGA; • collabora con il DS e con il RSPP nella segnalazione tempestiva delle emergenze; • è componente di diritto del NIV; • partecipa alle riunioni periodiche di <i>staff</i>; • in qualità di referente scolastico COVID 19:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ collabora con il DS nella segnalazione di casi al Dipartimento di Prevenzione ✓ segue specifici corsi di formazione ✓ verifica il rispetto di quanto previsto dal Protocollo di gestione COVID 19 ✓ sensibilizza, informa e organizza il personale ✓ monitora le presenze degli alunni nelle classi e del personale ✓ monitora le relazioni e gli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio.
Funzioni strumentali (FFSS) e referenti commissioni d'area	<p>Le Funzioni Strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operano sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro • presiedono una commissione di area che collabora nella realizzazione del loro progetto e di cui coordinano i lavori • curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'area • coordinano e seguono le azioni dei membri della commissione attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi • collaborano tra loro, con il DS e con i collaboratori del DS nell'organizzazione didattica e nella elaborazione dei documenti di Istituto (PTOF, RAV, PdM, RS, PAI e protocollo "alunni stranieri", Piano triennale della formazione, ecc.), in relazione all'area di competenza • si raccordano con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti • documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'area • verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti rispetto agli interventi effettuati • seguono la progettazione dei PON o le eventuali attività di <i>fundraising</i> attinenti alla loro area • seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro area • sostituiscono il DS, in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di competenza • partecipano a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola • curano i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio per l'area di competenza • partecipano agli incontri predisposti da USP eUSR per quanto concerne gli ambiti di competenza • partecipano alle riunioni periodiche di <i>staff</i> ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere • sono componenti di diritto del NIV <p>I Referenti all'interno delle commissioni definiscono, in collaborazione con il DS e con la FS dell'area di appartenenza, il programma delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificano le azioni di propria competenza e seguono la realizzazione delle attività e dei progetti concordati • sono punto di riferimento per i docenti del plesso in merito alle questioni di competenza del proprio ambito • aggiornano la FS sui lavori attraverso strumenti condivisi: diario di bordo e cronogramma • verificano e rendicontano alla FS i risultati conseguiti producendo una breve relazione sui contenuti del proprio intervento <p>Di seguito saranno specificati i compiti delle FFSS e delle commissioni di lavoro per ciascuna area</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione/aggiornamento e diffusione del PTOF (elaborazione digitale e/o cartacea), in collaborazione con le altre FFSS e con ruolo di coordinamento • elaborazione/aggiornamento del PdM, attraverso attività di monitoraggio, verifica e valutazione delle azioni previste dallo stesso, in collaborazione con le altre FFSS e con ruolo di coordinamento

<p style="text-align: center;">FS e Commissioni Documenti di Istituto (PTOF e PdM; RAV e RS)</p>	<p><u>S. Camerin</u> B. Barro L. Borrelli K. Murer D. Pol B. Zaia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • redazione/aggiornamento del RAV, previa gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto per raccogliere dati ed evidenze riguardo ai processi messi in atto, ai risultati prodotti (esiti formativi) e al grado di soddisfazione raggiunto, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, per pianificare ipotesi di miglioramento, in collaborazione con le altre FFSS e con ruolo di coordinamento • elaborazione/aggiornamento del documento di Rendicontazione sociale, in collaborazione con le altre FFSS e con ruolo di coordinamento • referente Educazione civica <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento della revisione/aggiornamento del curricolo verticale di Istituto in riferimento alle 8 competenze chiave europee, in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e con la FS "orientamento e continuità" (per promozione del raccordo tra i gradi di scuola del 1° ciclo) • analisi del contesto culturale e socio-familiare degli studenti e relativa tabulazione dei dati • elaborazione delle proposte per la realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze, disciplinari e trasversali, degli alunni, con la collaborazione dei dipartimenti e dei consigli di interclasse e di classe • coordinamento della progettazione relativa a recupero, consolidamento e potenziamento in collaborazione con le altre FFSS e con i dipartimenti e i consigli di interclasse e di classe • elaborazione dei criteri per l'adozione di testi cartacei e didattici in formato digitale, con la collaborazione dell'animatore digitale e del <i>team</i> per l'innovazione • elaborazione delle proposte per la definizione di una didattica curricolare innovativa con la collaborazione dell'animatore digitale e del <i>team</i> per l'innovazione • elaborazione di griglie osservative, livelli minimi di competenza (in relazione a conoscenze e abilità) in interazione con l'area "inclusione" e con i dipartimenti • implementazione di strumenti di valutazione in relazione alle attività curricolari ed extracurricolari, in collaborazione con i dipartimenti e con i consigli di interclasse e di classe • predisposizione del materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli • predisposizione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del miglioramento continuo • azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di eventuali iniziative progettuali • coordinamento delle discipline e della progettazione curricolare ed extracurricolare, con la collaborazione dei coordinatori di interclasse e di classe • coordinamento della certificazione delle competenze, con la collaborazione dei coordinatori di interclasse e di classe • elaborazione di materiali per la divulgazione del PTOF alle famiglie: versione ridotta del PTOF per <i>open day</i> SSIG e per le assemblee dei genitori dei nuovi iscritti, locandine, inviti • in collaborazione con i dipartimenti e con i consigli di interclasse e di classe: individuazione e predisposizione delle modalità di verifica, correzione e sviluppo delle attività curricolari previste dal PTOF (protocollo di valutazione) • elaborazione dei dati sulla valutazione e analisi comparativa dei risultati tra prove strutturate interne comuni e prove INValSI • elaborazione dei dati di valutazione e analisi comparativa dei risultati
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Esami di STATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività necessarie all'espletamento e al monitoraggio delle prove comuni (compiti di realtà e prove per classi parallele) per tutte le classi della scuola primaria e della SSIG e rendicontazione dei risultati, in collaborazione con i consigli di interclasse e di classe • redazione di un <i>report</i> sulla valutazione dei vari servizi offerti dall'istituzione scolastica • cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione) • attività di monitoraggio e valutazione e coordinamento del NIV ai fini dell'elaborazione del RAV, del conseguente PdM e della Rendicontazione sociale
<p>FS e Commissione Inclusione (GLI)</p>	<p>R. Furlan N. Corsi C. Gaggiato S. Rui E. Silvestrini A. Zanandrea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento pedagogico, organizzativo e di supervisione professionale nell'area di competenza; • partecipazione, coordinamento e gestione del Gruppo di Lavoro Inclusione e dei GLHO; • cura dei rapporti con le famiglie e con gli enti esterni in tema di disagio socio-culturale e disabilità (CTI, USLL, CTS, Comune) • rilevazione alunni stranieri e alunni con BES presenti nella scuola e coordinamento degli interventi in loro favore • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; accoglienza dei nuovi docenti specializzati e coordinamento degli insegnanti di sostegno di tutto l'Istituto; • condivisione nuove disposizioni legislative, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • coordinamento della stesura, della revisione, dell'aggiornamento e della verifica dei PEI e dei PDP (e della relativa modulistica) • elaborazione di una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), su indicazioni del DS e nell'ambito del GLI • coordinamento e organizzazione degli interventi degli educatori (se presenti) all'interno della scuola • promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica • monitoraggio e rilevazione periodica (inizio, metà, fine anno scolastico) delle situazioni di fragilità e delle problematiche all'interno dei diversi plessi che compongono l'Istituto, al fine di avere chiara lettura dei bisogni e sinergica attivazione di risorse disponibili • divulgazione delle iniziative relative all'integrazione (convegni, formazioni, ecc.) e definizione dei progetti per specifiche esigenze • in collaborazione con FS "orientamento - continuità": promozione di attività in favore della continuità tra i diversi gradi scolastici e raccordo tra i vari docenti di sostegno e tra docenti di sostegno e docenti curricolari, nel caso di alunni certificati, per garantire continuità educativa • raccolta di informazione sul bambino/ragazzo, sul percorso scolastico e sulla sua biografia • promozione di azioni che agevolino l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni con BES in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, USLL ed EELL • raccolta e diffusione di materiali e informazioni; promozione della formazione per implementare la cultura dell'inclusione • coordinamento delle azioni relative ai DSA di Istituto, partecipazione alla formazione specifica, divulgazione di informazioni e materiali • promozione e monitoraggio dei progetti attivati nell'istituto, inerenti

		<p>all'inclusione scolastica e al benessere degli studenti, in particolare degli alunni disabili e in collaborazione con i docenti di sostegno coordinamento della gestione dei fascicoli personali degli alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione delle attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento revisione periodica del protocollo d'inclusione alunni stranieri e alunni con BES in base alla casistica d'interesse, promozione e diffusione dello stesso • in collaborazione con animatore digitale: cura della diffusione delle ICT per l'inclusione • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; suggerimenti per un'inclusione di qualità programmazione di laboratori linguistici e interventi individualizzati, in collaborazione con Consigli di interclasse e di classe e con i dipartimenti • promozione di attività interculturali di Istituto • gestione dei colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata degli alunni stranieri • supporto al DS nella formazione delle classi e nell'assegnazione nuovi alunni alle stesse • supporto ai docenti nella gestione delle attività educative e didattiche finalizzate all'integrazione • promozione di azioni volte a favorire una positiva scolarizzazione dei bambini non italofofoni, per garantire pari opportunità e per evitare situazioni disadattanti • individuazione di azioni per realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi del disagio • coordinamento e gestione del Gruppo di Lavoro Inclusione
<p style="text-align: center;">FS e Commissione Orientamento</p>	<p><u>A. Favaretto</u> A. De Faveri J. Olivotto M. Paradiso S. Riano Lozano M. Saccon</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in collaborazione con la FS "inclusione": monitoraggio ed elaborazione dei dati sulla dispersione scolastica (primaria Scuola secondaria di I grado) e dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola a un altro • organizzazione e coordinamento della rilevazione degli esiti a distanza degli ex studenti presso le scuole secondarie di secondo grado e cura della documentazione • organizzazione e coordinamento degli <i>open day</i> in collaborazione con i docenti infanzia (scuole paritarie del territorio), con i docenti classi V primaria, con i docenti Secondaria di Primo e Secondo Grado • promozione di azioni di valorizzazione della continuità didattica e formativa tra le scuole dei diversi ordini che fanno parte dell'Istituto comprensivo, favorendo il passaggio delle informazioni, il confronto e le occasioni di progettazione comune • in collaborazione con le altre FFSS, cura del raccordo con la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado per la costruzione del curriculum verticale, in vista della certificazione delle competenze in uscita • progettazione e coordinamento delle attività di didattica orientativa in tutte le classi del triennio della SSIG • organizzazione di incontri formativi e/o informativi per le famiglie al fine di coinvolgere efficacemente i genitori nel processo di scelta dei propri figli • programmazione di azioni di supporto per allievi in difficoltà o a rischio insuccesso scolastico, con l'intervento di esperti esterni • gestione dei contatti (anche da remoto) con i responsabili dell'orientamento delle scuole del territorio per reperire informazioni sui curricula e l'organizzazione dei vari istituti; • organizzazione delle visite (anche virtuali e in videoconferenza) degli

		<p>alunni agli Istituti secondari di II grado (progetto rete di scopo) e/o distribuzione di materiale informativo fornito dalle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazione e consulenza agli studenti per la scelta della scuola secondaria di secondo grado e promozione di percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé per i due ordini di scuola (progetto rete di scopo) • gestione dei contatti con i docenti delle scuole secondarie di secondo grado per azioni di continuità didattica tra classi ponte e per eventuali percorsi di alternanza scuola/lavoro • coordinamento dell'auto-orientamento degli studenti, con la collaborazione dei docenti di lettere mediante la somministrazione di schede e questionari e successivo monitoraggio del percorso mediante apposite griglie di osservazione (progetto rete di scopo) • progettare azioni di coordinamento delle attività d'informazione, di orientamento e di continuità in ingresso e in uscita, in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe, per favorire l'inserimento nella scuola primaria e secondaria di I grado e la socializzazione dei nuovi alunni e in particolare degli alunni con disabilità, o provenienti da culture diverse • promozione/organizzazione di progetti ponte tra diversi gradi scolastici • coordinamento e calendarizzazione di incontri tra docenti di scuola primaria e docenti della secondaria • coordinamento e gestione di eventuali progetti di rete
<p>FS e Commissione "Supporto alla professionalità docente"</p>	<p><u>P. Prestia</u> M. Allocco B. Barro G. Parianotti M. Passolunghi A. Sonogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ai docenti nell'uso del registro digitale • collaborazione con la Segreteria nella distribuzione delle credenziali del sito/del registro elettronico ai docenti e alle famiglie • supporto ed assistenza informatica nell'uso del registro elettronico in fase di scrutini • collaborazione con i coordinatori di interclasse e di classe e con la segreteria didattica nella raccolta dei dati sui libri di testo adottati e nella registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE • in collaborazione con animatore digitale: cura dell'archivio didattico e diffusione tramite e-mail e/o mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei materiali informativi di particolare rilevanza per la scuola in raccordo con il DS • costituzione di un archivio online dei prodotti didattici dell'Istituto • analisi dei bisogni formativi di tutto il personale scolastico e coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento • in collaborazione con animatore digitale: diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e delle attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), coordinamento delle relative azioni di formazione (laboratori formativi, sensibilizzazione alla partecipazione ad attività formative, ecc.) e diffusione di informazioni ai docenti inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...) • predisposizione/aggiornamento della modulistica per docenti e famiglie • collaborazione con DS e DSGA, con docenti collaboratori e docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF e in particolare dal Piano triennale della formazione • elaborazione di proposte di aggiornamento al Regolamento di Disciplina alunni e al Patto educativo di corresponsabilità • azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto e gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni • coordinamento della eventuale partecipazione a concorsi e gare • attività di accoglienza per tutti i nuovi docenti al momento del loro ingresso in servizio, curando la trasmissione delle informazioni essenziali

		<p>sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto e guidando nella consultazione del sito</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle eventuali uscite didattiche e visite guidate della Scuola Secondaria, in collaborazione con i coordinatori di classe e con la segreteria, e verifica della congruenza delle proposte con il PTOF
<p><u>Animatore digitale</u> e Team innovazione digitale</p>	<p><u>F. Lovisetto</u> M. Allocco G. Schincariol L. Sciaratta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in collaborazione con le FFSS: predisposizione e diffusione del PTOF (elaborazione digitale e/o cartacea, aggiornamento) • in collaborazione con referente registro elettronico: supporto ai docenti nell'uso del registro digitale • in collaborazione con il referente tecnico-organizzativo: collaborazione nell'organizzare la somministrazione delle prove INVALSI (plesso Scuola Secondaria) • compiti di amministrazione della piattaforma <i>G-Suite for education</i>, in qualità di membro del Gruppo di gestione della stessa • in collaborazione con la FS area 1 e con il referente di plesso: elaborazione delle norme che regolano la didattica digitale integrata in caso di chiusura delle classi per epidemia o altro • partecipazione alle riunioni di <i>staff</i> per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere • in collaborazione con FS area 4: cura dell'archivio didattico e della diffusione tramite e-mail e/o mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e/o sulla pagina Facebook dell'IC dei materiali informativi di particolare rilevanza per la scuola e la didattica in raccordo con il DS • in collaborazione con FS area 4: diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e delle attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), coordinamento delle relative azioni di formazione (laboratori formativi, sensibilizzazione alla partecipazione ad attività formative, ecc.), diffusione di informazioni ai docenti inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...) • elaborazione di Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • collaborazione alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Enti Locali, Regione, ecc.) per l'acquisto di strumenti informatici • contributo alla creazione di soluzioni innovative nella pratica scolastica (allestimento spazi didattici multimediali etc.) • elaborazione di regolamenti e moduli per il corretto utilizzo degli strumenti digitali dell'IC • collaborazione con i coordinatori dei diversi plessi scolastici per facilitare l'utilizzo delle TIC • segnalazione e/o risoluzione delle problematiche e delle esigenze inerenti agli strumenti digitali, sollevate dal personale scolastico, avvalendosi anche di aiuto tecnico esterno • cura della diffusione di App e <i>software</i> per la didattica in aula • promozione di progetti di didattica digitale innovativi • supporto a DS e DSGA nel processo di digitalizzazione della segreteria • promozione e studio di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure • custodia e cura delle attrezzature informatiche (computer, LIM, ecc.), in qualità di referente del laboratorio di informatica del plesso di Scuola Secondaria

AREA TECNICA (supporto alla didattica*, sicurezza, privacy, ecc.)

<i>Area organo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Principali responsabilità/attività</i>
Supporto tecnico e organizzativo al DS (referente orario SS 1° grado)	B. Zaia	<ul style="list-style-type: none"> • elabora l'orario provvisorio e definitivo dei docenti per la Scuola Secondaria di 1° gr. • definisce il piano delle presenze / contemporaneità • apporta all'orario eventuali modifiche in corso d'anno • verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione con lo scopo di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche svolte, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza • contribuisce allo sviluppo di idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo • svolge altre mansioni di supporto ai compiti del referente di plesso/primo collaboratore del DS
Referente tecnico-organizzativo "prove INVALSI"	A. Fontana	<p>organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) sugli apprendimenti degli studenti, in collaborazione con personale di segreteria, animatore digitale, referente di plesso e FS area 1;</p> <p>in particolare, il docente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date • scaricare tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prove • curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti • comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati • controllare e custodire il materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web • predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere • fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove • curare la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola • coadiuvare i referenti di plesso della sezione primaria nella gestione delle attività relative alle prove cartacee, secondo le indicazioni contenute nel Manuale di utilizzo dei moduli web Prove cartacee Scuola Primaria (coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei file audio e dei fascicoli) • collaborare nella predisposizione del piano sostituzione dei docenti di scuola secondaria impegnati in qualità di somministratori • verificare lo stato dei computer e predisporli per la prova • stampare materiale da piattaforma INVALSI per ciascuna classe da consegnare ai docenti somministratori • presenziare la riunione preliminare
Referente e team prevenzione bullismo e cyberbullismo	T. Grasso C. Gaggiato F. Lovisetto S. Rui M. Steffani	<ul style="list-style-type: none"> • informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo • convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore • accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto • collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno • collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola • mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento • promuove e pubblicizza iniziative di formazione

		<ul style="list-style-type: none"> • supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati • attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà • collabora nella predisposizione e nell'aggiornamento del protocollo
Referente corso differen.ne didattica Montessori	N. Zornio	<ul style="list-style-type: none"> • elabora e aggiorna il progetto educativo della sezione Montessori, con la collaborazione degli altri docenti dei <i>team</i> montessoriani • coordina e cura i rapporti e la collaborazione fra le docenti "montessoriane" della scuola Primaria, raccordandosi con il referente di plesso • informa tempestivamente il DS di eventuali problemi e collabora con lo stesso e con lo <i>staff</i> di dirigenza per la loro gestione • partecipa a riunioni riguardanti le scuole a indirizzo di differenziazione didattica Montessori del Veneto • propone iniziative di formazione sul metodo • collabora col DS nella diffusione di circolari e comunicazioni • accoglie gli insegnanti supplenti, favorendo il loro migliore inserimento • mantiene i contatti con Enti Esterni per l'organizzazione di attività, eventi, progetti, ecc. • cura i rapporti con l'Opera Nazionale Montessori e con consulente tecnico
Coordinatore/ referente di classe Scuola Primaria	<p>Plesso Colfosco: A. Dorigo (1^A) N. Zornio (1^C) R. Furlan (2^A) L. Borrelli (2^B) D. Conte (2^C) O. Brino (3^A) A. Filippin (4^A) R. Casagrande (5^A) P. Trentin (5^B)</p> <p>Plesso Ponte della Priula: L. Zanardo (1^A) A. Vanin (1^B) E. Specia (2^A) G. Polo (2^B) M. Paldin (3^A) J. Olivotto (3^B) M. Allocco (4^A) M. Tomasin (4^B) A. Ceravolo (5^A)</p> <p>Plesso Susegana: M. Buosi (1^A) L. Campardo (1^B) I. Fornasier (2^A) L. Bellè (3^A) M. Steffani (3^B) M. De Rosso (4^B) R. Verrenti (5^B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la consegna delle valutazioni quadrimestrali in collaborazione con i membri del <i>Team</i> • informa i genitori sulle attività degli Organi Collegiali (invitandoli a sottoscrivere il Patto di corresponsabilità educativa) • segue lo svolgersi e l'evolversi delle attività didattiche e ne sintetizza l'efficacia, attivandosi e proponendo, nelle sedi deputate, ogni iniziativa migliorativa • costituisce punto di raccordo tra il referente di plesso, l'interclasse e il <i>team</i> docente • raccoglie le informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevando le varie problematiche e curandone tempestivamente la comunicazione al <i>Team</i> e alle famiglie • raccoglie gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutte le discipline in vista degli scrutini • coordina le attività di Educazione Civica programmate dal <i>Team</i> e ne raccoglie gli elementi di valutazione in vista degli scrutini • comunica alle famiglie l'eventuale esito negativo riportato nello scrutinio, insieme al <i>team</i> • coordina la programmazione di interclasse per le attività curriculari e collabora all'organizzazione di quelle extra curriculari e delle visite guidate (realizzabili nel rispetto delle norme anti-COVID) con il referente e con la segreteria, diffondendo le relative comunicazioni alle famiglie • interagisce con le FFSS per il sostegno agli alunni con BES • costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e supplenti temporanei • informa la dirigenza sui problemi più significativi incontrati nell'attività scolastica ed evidenziati dal <i>Team</i> • monitora le assenze settimanali e comunica al referente COVID di plesso eventuali casi sospetti • monitora i ritardi degli alunni e cura l'informazione e l'eventuale convocazione dei genitori, in collaborazione con la segreteria, specie nel caso di irregolare frequenza o inadeguato rendimento, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e

		<p>abbandono scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • concorre all'organizzazione delle azioni per il successo scolastico e gli interventi integrativi per la classe, raccogliendo dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico • coordina interventi pluri e interdisciplinari, attività di recupero e di laboratorio • coordina il lavoro dei colleghi per l'adozione dei libri di testo • in caso di incontri in modalità telematica, ne crea l'evento su <i>Google Meet</i> (piattaforma <i>G-Suite</i>) • redige il verbale delle riunioni del Consiglio di Interclasse, alternandosi con i referenti degli altri <i>Team</i>, quando l'incontro è per classi parallele • collabora con le FFSS per azioni progettuali e proposte migliorative
<p>Coordinatore di classe e segretari verbalizzanti (Scuola Secondaria di I grado)</p>	<p>Paradiso-Marchioni (1^A) Barro-Latini (1^C) Gaggiato – Lucchetta (1^D) Grasso-Sartori (1^E) De Carlo-Saccon (1^F) Camerin-Zaia (2^C) Marchetti-Carlet (2^D) Sonego-Bazzo (2^E) Fontana-Pagan (2^F) Cisotto-Lovisetto (3^A) Prestia-Prodromo (3^D) Nardelotto-Caruso (3^E) Vendrame-Calgani (3^F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni del Consiglio di Classe (CdC), in assenza e su delega del DS, assistito dal segretario verbalizzante • in caso di incontri in modalità telematica, ne crea l'evento su <i>Google Meet</i> (piattaforma <i>G-Suite</i>) • coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi siano nuovi inserimenti, con la collaborazione della FS "inclusione" • è punto di raccordo tra la classe, il referente di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento didattico – disciplinare della classe medesima • collabora all'organizzazione delle visite guidate con il referente di Istituto (FS area 4) e con la segreteria, diffondendo le relative comunicazioni alle famiglie • monitora le assenze settimanali e comunica al referente COVID di plesso (prof. Nardelotto o, in sua assenza, prof. Lucchetta) eventuali casi sospetti • monitora i ritardi degli alunni e cura l'informazione e l'eventuale convocazione dei genitori (anche in modalità telematica), in collaborazione con la segreteria, specie nei casi di irregolare frequenza o inadeguato rendimento • segnala al DS con tempestività tutte le note disciplinari e i fatti suscettibili di provvedimenti • è riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica • consegna e spiega il Regolamento della scuola e l'uso del libretto personale; cura, con gli altri docenti del Consiglio, la lettura e l'illustrazione del Patto di corresponsabilità • coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni • illustra alle famiglie la scheda di valutazione quadrimestrale • cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro • può richiedere al DS la convocazione in via straordinaria del Consiglio, ove necessario e su richiesta anche degli altri docenti • costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e supplenti temporanei • presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe • presiede le riunioni annuali del CdC per l'elezione dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo

		<ul style="list-style-type: none"> • convoca, a nome del CdC, i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto • opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e <i>tutoring</i> degli allievi in difficoltà • coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI • verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro personale degli alunni e di una corretta distribuzione delle verifiche scritte da parte di tutti i docenti • predispone a fine quadrimestre e a fine anno un prospetto relativo alle annotazioni disciplinari singole e individuali e ai provvedimenti disciplinari alunni • concorre all'organizzazione delle azioni per il successo scolastico e degli interventi integrativi per la classe • informa il DS sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti • coordina e promuove le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri e ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori • coordina le attività di Educazione Civica programmate dal Consiglio e ne raccoglie gli elementi di valutazione in vista degli scrutini • propone strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del Consiglio, spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento • trasmette al DS i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline
Coordinatore di dipartimento	<p>S. Camerin (ambito linguistico)</p> <p>R. Nardelotto (ambito storico-sociale)</p> <p>J. Olivotto (ambito scientifico matematico tecnologico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività e verbalizza le riunioni del dipartimento disciplinare, allegando il foglio firma dei presenti • raccoglie e sistematizza la documentazione prodotta • in collaborazione con la FS area 1: elabora ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale, con la eventuale consulenza di esperti esterni • monitora lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.) • coordina le adozioni dei libri di testo • in collaborazione con la FS area 1: individua traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
Nucleo Interno di Valutazione (DM 11/2014)	<p>Staff DS Presidente e vice presidente Cdl</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio <i>in itinere</i> al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive • cura lo sviluppo delle attività di ricerca in relazione al modello Autovalutazione MIUR al fine di migliorare l'organizzazione dell'istituzione scolastica e promuovere una cultura della valutazione e dell'autovalutazione • cura lo sviluppo delle attività di ricerca in relazione alle attività d'aula al fine di migliorare l'organizzazione didattica • elabora gli strumenti di valutazione in relazione alle attività curriculari ed extracurriculari • cura il monitoraggio del PTOF • elabora strumenti per la valutazione di processo • collabora nell'aggiornamento dei documenti di Istituto (RAV, PDM, PTOF, Rendicontazione sociale) • analizza e studia i dati INVALSI

<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p>	<p>R. Furlan (FS "inclusione") A. Zanandrea, R. Prodomo (docenti sostegno) A. Ceravolo C. Gaggiato (docenti curricolari) Specialisti ASL o enti accreditati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI • in sede di definizione e attuazione del PAI, si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica • al fine della realizzazione del PAI e dei PEI, collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio • rileva, monitora e valuta il grado di inclusività dell'Istituto • rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto e propone l'assegnazione delle risorse di competenza (fine giugno) • in relazione alle risorse assegnate, redige un adattamento del PAI, per la distribuzione delle risorse da parte del DS • funge da interfaccia delle reti CTS e CTI e dei Servizi sociali e sanitari locali • raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi • raccoglie e coordina le proposte formulate dal <i>team</i> inclusione
<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</p>	<p>F. Lucchetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nella stesura dei documenti relativi al Servizio (DVR, PPS, PE e Protocollo anti COVID 19) • esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio • garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere • partecipa alle riunioni periodiche sul servizio di prevenzione dei rischi e ne produce verbale; può presiedere su delega del DS • individua e valuta i fattori di rischio • individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • cura l'organizzazione delle prove di evacuazione • propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori • richiede al DS la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine • è membro della commissione COVID 19 e collabora con il DS nelle attività di gestione e coordinamento della stessa
<p>Referente di plesso per la sicurezza</p>	<p>Plesso SS 1° F. Lucchetta Pl. Colfosco P. Trentin Pl. Ponte Priula A. Vanin Pl. Susegana R. Verrenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione • partecipa alle riunioni della commissione sicurezza e agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il DS (almeno una riunione che viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) • conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza, protocollo anti COVID 19 e allegati) • organizza una bacheca per la sicurezza dove affiggere i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori • aggiorna i documenti ad ogni inizio di anno scolastico • informa, ad ogni inizio anno, tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza • programma, ad ogni inizio anno, un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure • programma e verbalizza, entro l'anno scolastico di riferimento, almeno

		<p>2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma)</p> <ul style="list-style-type: none"> • accerta che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta sterni • incontra periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione, per relazionare circa situazioni di evidente pericolo • programma, in accordo con DS e RSPP, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni • organizza la verifica, almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico, del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiede alla Direzione l'acquisto del materiale mancante • raccoglie le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione • gestisce, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita • segue la formazione prevista ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., in particolare quella per gli addetti antincendio e di primo soccorso • ricopre incarico di referente COVID 19 in collaborazione/in sostituzione del referente di plesso ed è membro della relativa commissione
<p style="text-align: center;">ASPP (addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione)</p>	<p style="text-align: center;">Docenti Personale ATA (cfr. Organigramma Sicurezza)</p>	<p>In collaborazione con il DS e con il RSPP, assicurano il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili e svolgono i compiti previsti dall'art. 36 del D. Lgs. 81/2008. In particolare, provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 • a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 <p>I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 81/2008.</p> <p>Per quanto riguarda gli Addetti Antincendio, essi hanno il compito di cooperare all'interno del servizio per la prevenzione e la protezione dagli incendi in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere un ruolo attivo nel servizio ai fini della prevenzione e protezione dagli incendi • informarsi, presso il referente di plesso per la sicurezza, delle procedure previste nel piano di evacuazione in caso di emergenza incendi e proporre eventualmente miglioramenti al piano • contribuire all'aggiornamento del piano di evacuazione ad ogni inizio di anno scolastico ovvero ogni qualvolta sia necessario • organizzare, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, entro

		<p>l'anno scolastico, almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma)</p> <ul style="list-style-type: none"> relazionare al referente di plesso per la sicurezza circa le problematiche riguardanti la sicurezza antincendio
Addetti SPS (incaricati 'primo soccorso')	Docenti Personale ATA (cfr. Organigramma Sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> mettono in atto le misure di salvataggio e di primo soccorso predisposte dall'Istituto nel Piano di Primo Soccorso (art. 18, comma 1, lett. b D. Lgs. 81/2008) attuano i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza predisposti dal DS nel Piano di Primo Soccorso (art. 45, comma 1 D. Lgs 81/2008) partecipano alle attività di formazione promosse dalla scuola definiscono le procedure da seguire in caso di malore o infortunio, concordandole opportunamente con il restante personale del plesso e le rendono prontamente disponibili attraverso affissione all'albo e nei vari locali della scuola affinché anche il personale supplente ne venga a conoscenza intervengono in caso di infortunio onde evitare che siano effettuate prestazioni non corrette provvedono al controllo della cassetta di primo soccorso, comunicando alla segreteria le necessità per mantenerla in efficienza aggiornano l'elenco dei numeri telefonici dei Presidi Sanitari di Soccorso più vicini e verificano che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola segnalano al Referente di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate svolgono i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 e la formazione prevista
Referenti scolastici per COVID-19	DS Referenti di plesso Referenti di plesso per la sicurezza (sostituti)	<ul style="list-style-type: none"> le funzioni, indicate nel Protocollo interno di gestione del COVID-19, riguardano interventi volti sia alla prevenzione sia alla gestione di eventuali casi COVID-19
Gruppo di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato	DS RSPP RLS 1° e 2° collab. DS Referenti di plesso per la sicurezza 4 CCSS (uno per ciascun plesso) 1 AA	<ul style="list-style-type: none"> programma, monitora e agevola l'attuazione delle attività di valutazione, gestione e monitoraggio del rischio da stress lavoro-correlato, seguendo una determinata logica sequenziale di raccolta dati (mediante griglia per dati oggetti e <i>check list</i> per attività di controllo/verifica), al fine di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	M. Allocco	<ul style="list-style-type: none"> partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione è membro di diritto della commissione COVID 19
	Titolare trattamento	<ul style="list-style-type: none"> organizzano le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal GDPR 2016/679/UE e del Dlgs 101/2018, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento

Privacy	dati (DS) Responsabile trattamento dei dati (DSGA) e gli incaricati Responsabile protezione dei dati (DPO o RPD)	<p>programmatico della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantiscono che le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • vigilano sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • redigono ed aggiornano ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione, oltre che l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • interagiscono con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • informano prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • verificano che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	Docenti: B. Barro G. Parianotti	<ul style="list-style-type: none"> • rappresentano il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto, con funzione di gestione, consultazione, informazione

* rientrano in questa area le commissioni relative alle diverse funzioni strumentali

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

<i>Area organo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Principali responsabilità/attività</i>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	Guido Sgrò	<ul style="list-style-type: none"> • svolge attività di supporto al DS (visione corrispondenza in entrata con programma GECODOC e smistamento agli uffici competenti per l'espletamento della pratica; scarico fatture elettroniche dal SIDI, importazione e protocollo con programma GECODOC; ecc.) • predispone: accordi, contratti, convenzioni; atti per il pagamento stipendi al personale supplente e ogni altro compenso accessorio; denunce mensili INPS ecc.; atti ricostruzione carriera, inquadramenti provvisori del personale, pensionamenti e ogni altro atto relativo alla liquidazione degli stipendi e compensi; atti per il pagamento dei contributi e delle imposte relativi agli stipendi e ai compensi liquidati; denunce annuali ai fini contributivi e fiscali • con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale e curando l'organizzazione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del DS; verbalizza le sedute della giunta esecutiva • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli OOCC aventi carattere esclusivamente contabile • formula parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale • organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario • gestisce le richieste di manutenzione ordinaria al Comune • cura il protocollo e l'archiviazione della posta in arrivo e di atti relativi ai procedimenti amministrativi di competenza • elabora documenti di competenza e prepara la posta in uscita • cura l'informazione e gli avvisi al personale, agli studenti e ai genitori in collaborazione con gli specifici settori competenti • procede alla stesura ed al controllo delle prenotazioni degli spazi comunali (palestre, auditorium, sale), oltre che gestire le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici, in collaborazione con assistente amministrativo

		<ul style="list-style-type: none"> • gestisce entrate e uscite; mandati, reversali e relativi atti contabili (registro fatture, piattaforma certificazione crediti ecc.) • predispone il programma annuale e il conto consuntivo gestisce i rapporti con le ditte fornitrici, Istituto Cassiere ed enti vari; • gestisce: inventario, patrimonio e collaudo (in collaborazione con assistente amministrativo) • raccoglie i progetti, ne richiede i preventivi e ne cura la gestione contabile provvede agli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell'ambito lavorativo ai sensi del Dlgs. 81/2008 • scorre le graduatorie per la sostituzione del personale (a supporto o in sostituzione dell'assistente amministrativo competente) • riceve a fonogramma le comunicazioni di assenze del personale • comunica ai plessi le assenze del personale ausiliario • collabora alla gestione delle diverse aree della segreteria • provvede alla pubblicazione dei documenti all'albo <i>on line</i> • cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione della normativa (D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679) • partecipa alle riunioni di <i>staff</i>, su richiesta del DS e per temi di sua competenza
<p>Personale ATA: assistenti amministrativi (AS)</p>	<p>F. Suman</p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Convocazione organi collegiali e gestione elezioni • Gestione infortuni personale e alunni • Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" • Collaborazione con l'ufficio alunni • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico e di accesso generalizzato (FOIA) • De-certificazione • Gestione archivio analogico • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare, provvede a gestire e/o pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) ✓ articolazione degli uffici ✓ telefono e posta elettronica

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ contrattazione collettiva (dal sito ARAN) ✓ contrattazione integrativa ✓ dotazione organica ✓ ammontare complessivo dei premi ✓ relazione sulle performance (RAV) ✓ benessere organizzativo ✓ monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) ✓ dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati ✓ provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati" ✓ provvedimenti Dirigenti ✓ criteri e modalità relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. per le sovvenzioni e i contributi di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) ✓ carta dei servizi e standard di qualità ✓ IBAN e pagamenti informatici ✓ obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata ✓ atti di propria competenza nella sezione <i>Albo on-line</i>
	F. Canzolino	<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Esoneri educazione fisica • Gestione assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni • Gestione alunni e famiglie sito web e registro elettronico • Gestione borse di studio e sussidi agli alunni • Gestione pagamenti tramite PAGOINRETE effettuati dai genitori • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ad "alunni fragili". • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

	D.L.C. Ridolfo	<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA • Certificati di servizio e tenuta del registro • Convocazioni attribuzione supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ricongiunzione L. 29/1979 ✓ quiescenza ✓ dichiarazione dei servizi • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Pratiche cause di servizio • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Gestione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Corsi di aggiornamento e di riconversione e relativi attestati • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 • Gestione commissioni Esame di Stato • Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'ufficio amministrativo • Gestione ed elaborazione del TFR • Incarichi del personale • Pratiche assegno nucleo familiare • Compensi accessori • Visite fiscali • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • Gestione e pubblicazione di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ organigramma dell'istituzione scolastica ✓ tassi di assenza del personale ✓ <i>Curriculum Vitae</i> e retribuzione del DS e tutto quanto previsto dalla normativa vigente ✓ atti di propria competenza nella sezione <i>Albo online</i> (es.
--	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		individuazione personale supplente)
	<p>AA da nominare</p> <p>Guido Sgrò</p>	<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP • Accessori fuori sistema ex-PRE96 • Rapporti con l'INPS • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato • Registro decreti • Adempimenti contributivi e fiscali • Elaborazione e Rilascio CU • Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente • Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo • Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) • Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. • Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello <i>split payment</i> e versamento dell'IVA all'erario con delega F24 EP • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali – PCCC (ad esempio, comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamenti • Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale" • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; in particolare, provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ il Programma Annuale ✓ il Conto Consuntivo ✓ il file xml previsto dalla L. 190/2012 • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

	A. Parianotti	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la segreteria nel disbrigo di pratiche in scadenza e in caso di assenza dell'assistente amministrativo di competenza • attività di <i>front office</i> e a supporto del servizio di centralino telefonico
--	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

Area organo	Responsabile	Principali responsabilità/attività
Personale ATA: collaboratori scolastici (CS)	<p>T. Alessio A. De Nadai D. Donato B. Gaudio R. Granzotto V. Langella M.L. Moretton M. Schettino I. Sossai M. Spader R. Visalli Y.J. Fernandez D. Zanet</p> <p>Organico COVID: da nominare</p>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <p>Rapporti con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <p>“Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Particolare attenzione agli alunni portatori di handicap negli spazi al di fuori della classe <p>Sorveglianza generica dei locali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e URP <p>Pulizia di carattere materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Spostamento suppellettili. • Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p> <p>Particolari interventi non specialistici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico <p>Supporto amministrativo e didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF) <p>Servizi esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Postale <p>Servizi custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni

ORGANI COLLEGIALI

(per componenti cfr. Organigramma)

Area organo	Responsabile	Principali responsabilità/attività
Organo di garanzia SS 1° grado	<p>DS Docente designato dal Cdl 2 genitori designati dal Cdl</p>	<ul style="list-style-type: none"> • interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti

(ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98)		
Collegio dei docenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituzione	<ul style="list-style-type: none"> • è convocato e presieduto in via ordinaria dal DS • provvede alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti • nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento, prevedendo la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di • coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti • ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • elabora il PTOF sulla base delle linee di indirizzo del DS, delle risultanze del RAV ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità del territorio • progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio economico di riferimento • programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto • fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo • propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili • formula proposte e/o pareri in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ criteri per la formazione delle classi ✓ assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi ✓ orario delle lezioni • approva: <ul style="list-style-type: none"> ✓ il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento ✓ la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni • elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto • provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore • individua i docenti componenti il Comitato di valutazione
Consiglio di interclasse e di classe	DS Tutti i docenti di classi parallele/ di plesso/ ciascuna classe Rappresentanti dei genitori	<ul style="list-style-type: none"> • è presieduto dal DS, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti, nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti • ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti • con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali
	DS 3 docenti (2 scelti dal CD, 1 dal Cdl) 2 genitori scelti dal Cdl	<ul style="list-style-type: none"> • è presieduto dal DS • individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico

Comitato per la valutazione dei docenti	1 esterno individuato dall'USR-VE ***** Formazione per valutazione docenti neoassunti: DS 3 docenti (2 scelti dal CD e 1 dal CdI) docente <i>tutor</i>	degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale <ul style="list-style-type: none"> • esprimere parere sul periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo (per questa attribuzione la composizione è ristretta al DS, alla componente docenti ed è integrata dal tutor) • valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
Consiglio di Istituto	8 genitori 8 docenti 2 personale ATA DS (DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> • rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dello stesso • nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: <ul style="list-style-type: none"> ✓ POF/PTOF ✓ statuto ✓ regolamento interno regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti ✓ indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola ✓ carta dei servizi ✓ Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo ✓ calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza - gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative ✓ PON e attività di <i>fundraising</i> ✓ attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali ✓ accordi di programma, convenzioni e intese con soggetti pubblici e privati • definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto • sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori quali membri del Comitato per la valutazione dei docenti
Giunta esecutiva	DS DSGA 1 docente 1 personale ATA 2 genitori	<ul style="list-style-type: none"> • svolge di norma compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc.) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto; in particolare: • predispone il programma annuale • esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta • cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela MORGESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93