



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO

Via Roma, 1 36032 GALLIO (VI)

Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243

Tel. n. 0424/445388 Fax n. 0424/449712

Sito web: www.icgallio.edu.it

email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO

A.S. 2020-2021

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto, funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa, al fine di rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto ai diversi *stakeholders*.

DIRIGENTE SCOLASTICA: *prof.ssa Carmela Mancuso*

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: *Antonia Basso*

COLLEGIO DOCENTI

Il collegio dei docenti, composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica* e, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Articolazioni del Collegio:

- Dipartimenti
- Commissioni
- Gruppi di lavoro

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario

Il Consiglio di Istituto, organo deliberante, ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico). Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

I compiti di tali organi sono definiti dal D.I. n. 129 del 2018.

COMITATO VALUTAZIONE

Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:

- Dirigente Scolastico, Prof.ssa Carmela Mancuso che lo presiede;
- n. 2 genitori, scelti dal Consiglio di Istituto: il Sig. Pernechele Mario e la Sig.ra Strazzabosco Donatella
- n. 2 docenti, scelti dal Collegio dei Docenti: Cocco Moreno, Pezzin Anna Paola
- n. 1 docente, scelto dal Consiglio di Istituto: il Docente;
- n. 1 membro esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale: la docente Dal Pra Chiara

Compiti

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti individuati dagli Organi Competenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato nella componente ristretta valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato nella componente ristretta esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

ORGANO DI GARANZIA

costituito da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto: Stella Alberto
- due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio: Pernechele M. e Strazzabosco D.

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.

E' costituito dal Dirigente Scolastico e i seguenti docenti:

Infanzia: Zanotto Maria Barbara

Primaria: Cocco Moreno, Stella Alberto

Secondaria: TodiscoGerardina

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento.

Svolge le seguenti funzioni:

- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in ingresso, in itinere e finali;
- Monitora, valuta e verifica il raggiungimento degli obiettivi regionali e connessi all'incarico desunti dal RAV con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento;
- opera in sinergia con le FF.SS. Ptof, Valutazione/Autovalutazione per la definizione dei giudizi descrittivi relativamente alla valutazione periodica e finale della scuola primaria e per l'adeguamento del documento di valutazione all'ordinanza 172 del 4.12.2020 e alle nuove linee guida;
- opera in sinergia con la Commissione PTOF RAV in fase di revisione, integrazione e aggiornamento del RAV;
- monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento, rilevando i punti di forza e criticità, per una eventuale revisione del piano di miglioramento;
- Supporta i docenti per la stesura del nuovo documento di valutazione scuola primaria

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: insegnanti Cocco Moreno, Tessari Sara e A. A. Rela Rossella.

STAFF DIRIGENZA:

1° collaboratore del dirigente scolastico: Prof.ssa Mariella Rossi per la scuola secondaria di I grado

2° collaboratore: Ins. Lucio Spagnolo per la scuola primaria.

Funzioni del 1° collaboratore

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico relativamente alla gestione dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19 e al monitoraggio in merito al rispetto del protocollo sicurezza di istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- predispone questionari e modulistica interna;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

e, in assenza o impedimento della scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Funzioni del 2° collaboratore

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico relativamente alla gestione dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19 e al monitoraggio in merito al rispetto del protocollo sicurezza di istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni;

- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- predispone questionari e modulistica interna;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

e, in assenza o impedimento della scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

REFERENTI DI PLESSO

Plesso	Responsabile
Scuola infanzia "San Giuseppe" - Gallio	Cristofari Francesca
Scuola infanzia " Sacra Famiglia" - Roana	Zanotto Maria Barbara
Scuola infanzia " S.S. Angeli custodi" - Foza	Bussolaro Ilaria
Scuola infanzia "A. Dal Pozzo" - Rotzo	Miglioranzì Marta
Scuola primaria " G. Carducci " – Gallio	Ambrosini Melisa
Scuola primaria " P.Frassati" – Stoccardello	Baù Serena
Scuola primaria "G. Leopardi " – Foza	Costa Luisella
Scuola primaria " B.G.M. Bonomo " – Canove	Rigoni Franca/Tessari Stefania
Scuola primaria "Don Rebeschini " – Roana	Moreno Antonio Cocco
Scuola primaria " A. Dal Pozzo " – Rotzo	Dal Pozzo Alessia
Scuola secondaria di I grado " G. Leopardi " – Foza	Apolloni Davide
Scuola secondaria di I grado" di Gallio	Impagnatiello Antonia
Scuola secondaria di I grado di Cesuna	Rela Emanuela
Scuola secondaria di I grado di Mezzaselva	Schivo Sarah

Funzioni del referente di plesso

- All'inizio dell'anno coinvolge e coordina i colleghi negli incarichi di plesso/sede.
- Ritira, controlla le circolari interne alla scuola; scarica, giornalmente, la posta esterna e ne cura la diffusione per tutto il personale interessato, provvedendo infine all'archiviazione. In sua assenza delega un'altra persona nel plesso a svolgere tale compito.
- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso/sede e di Istituto.
- Controlla che ci sia sempre tutto l'occorrente necessario ad assicurare il rispetto delle misure anti contagio Covid-19 (gel, salviette...)
- Avvisa il Referente Covid e, via telefono, il Dirigente quando viene a conoscenza di un caso sospetto Covid (alunni o personale) e comunica eventuali assenze degli alunni qualora dovessero essere numerose e all'interno della stessa classe;
- Organizza il ritiro dei materiali didattici, libri e sussidi in segreteria, per il plesso/sede, anche con l'aiuto dei colleghi. Ritira e riporta nella sede centrale i verbali dei Consigli di Classe.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa entro il 15 giugno.
- Regola l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.
- Accoglie i docenti supplenti.
- Controlla il corretto ed ordinato utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso/sede.
- Custodisce in un luogo protetto e sicuro (cassaforte, blindato, armadio chiuso a chiave) documenti contenenti dati personali e sensibili, assicurando la riservatezza e la protezione dei dati in essi contenuti.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, dei computer e delle LIM e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie.
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso/sede e segnala eventuali disservizi al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Partecipa alle riunioni di staff tenute dal Dirigente e presiede i Consigli d'Interclasse/ Intersezione (scuola primaria e dell'infanzia).
- In assenza del Dirigente scolastico, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi o iniziative legate al plesso/sede.
- Coordina l'aspetto organizzativo di alcuni progetti/iniziative di plesso/ sede.
- In caso di assenza, i compiti del coordinatore vengono assunti dall'insegnante di riferimento della classe o classi

interessate alla questione da risolvere.

- Coadiuvare i coordinatori di classe riguardo a questioni che abbiano ripercussioni sulla sede di competenza (es. regole del plesso/sede non rispettate da docenti o alunni).

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

DOCENTI	AREA	COMPITI
- Enrica BAU' - Antonella Schivo	PTOF, VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE	- Revisione, aggiornamento P.O.F triennale e definitiva stesura funzionale al Programma Annuale - Collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014) - Collaborazione con incaricati delle altre aree per elaborazione PTOF e per l'inclusione (P.I.) - Supporto ai docenti per la stesura del nuovo documento di valutazione scuola primaria - Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto (RAV) - Supporto ai Docenti stesura/attuazione Progetti e relativo monitoraggio - Promozione e coordinamento attività di progettazione, monitoraggio-verifica attività del PTOF - Coordinamento del monitoraggio, in raccordo con le altre FF.SS., dei processi e dei risultati di apprendimento - Opera in sinergia con il NIV e la commissione PTOF per tutto ciò che riguarda la valutazione - Partecipazione a progetti/attività/seminari-studio di ricerca valutativa anche in rete con altre scuole nell'individuazione di strategie di miglioramento - Pubblicizzazione attività e Progetti del P.O.F triennale tramite Sito e Stampa: - Raccordo con i Coordinatori Plesso per individuazione di attività/iniziative/progetti significativi da pubblicizzare - Rilevazione fabbisogno e soddisfazione degli utenti e del personale della scuola - Collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014) - Compilazione della piattaforma "Rendicontazione sociale"
- Cacco Gianna - Rigoni Maria Letizia	INCLUSIONE	- Coordinamento delle attività dei Docenti di Sostegno per l'elaborazione del PEI per alunni disabili - Coordinamento degli incontri di dipartimento di sostegno, curando il passaggio di informazioni ai docenti, alla Dirigenza e all'amministrazione - Coordinamento iniziative di continuità scolastica per il passaggio tra ordini di scuola - Raccolta, divulgazione e acquisto materiali/sussidi didattici specifici - Partecipazione attività Gruppo di lavoro per Handicap di Istituto (L. 104/92) - Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento - Cura della parte relativa ai documenti di alunni L.104 - Organizzazione incontri con insegnanti, genitori e U.L.SS.

		3 di Bassano/Asiago(GLHO) per le deroghe di fine anno scolastico - Richiesta di incontri con l'equipe U.L.SS. 3 di Bassano/Asiago per alunni nuovi certificati e per coloro che hanno fatto il passaggio dalla primaria alla Scuola Secondaria di 1° grado.
- <i>Schivo Sarah</i> - <i>Impagnatiello Antonia</i>	ORIENTAMENTO	- Coordinamento dei progetti di pertinenza e di interesse dell'area - Predisposizione dei materiali e delle comunicazioni a docenti e famiglie sull'orientamento - Cura dei contatti con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio e della pianura - Organizzazione degli stage di orientamento e di incontri scuola-famiglia - Partecipazione alle iniziative di orientamento in rete. - Somministrazione questionari per gli alunni, per le famiglie e raccolta dati - Progettazione di percorsi atti ad evitare la dispersione scolastica - Collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014)

RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ambrosi Francesco (Studio Sicurlav di Vicenza)

REFERENTE SICUREZZA DI ISTITUTO

Prof.ssa Sambugaro Patrizia.

Compiti:

- coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all'aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi);
- coadiuvare il Dirigente Scolastico e i Referenti per il Covid-19 nella gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, attuando anche azioni di controllo e verifica relativamente al rispetto di quanto previsto nel Protocollo sicurezza della scuola;
- aggiornare i dati sulla formazione del Personale scolastico (anche con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria) per la costituzione delle squadre di emergenza e di primo soccorso;
- contattare l'Ente proprietario dell'immobile (Comune) per le eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi (previa concertazione necessaria con il Dirigente Scolastico);
- controllare, costantemente, i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi;
- controllare il corretto funzionamento delle diverse strumentazioni/attrezzature tecnologiche usate a scopo didattico;
- pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- vigilare sugli interventi effettuati in sede scolastica dagli operai/tecnici dell'Amministrazione comunale o da soggetti terzi installatori di impianti o fornitori di attrezzature;
- svolgere la mansione di tutor per i corsi di formazione online;
- seguire il corso di formazione per ASPP – Modulo A n. 28 ore

Addetti al primo soccorso e alla lotta antincendio:

Scuola dell'Infanzia Foza	Martello E., Bussolaro I., Omizzolo N., Lain G
Scuola dell'Infanzia Gallio	Cristofari Francesca, Spiller A., Segafredo M., Caldana L., Lain G.
Scuola dell'Infanzia Roana	Pezzin A.P., Zanutto M.B., Caldana L.
Scuola dell'Infanzia Rotzo	Mosele Monica, Miglioranzi M., Caldana L.
Scuola Primaria Canove	Dal Sasso Susanna, Longhini C., Rigoni F., Segafredo I., Stella A.,

	Tessari Sara, tessari Stefania, Traverso S., Vellar F., Zecchinati B., De Guio P., Sartori B.
Scuola Primaria Foza	Baù Enrica, Costa L. Bernar S., Marini C.
Scuola Primaria Gallio	Muraro Chiara, Ambrosini M., Bernar S., Cacco G., Rigoni G., Spagnolo L. Strazzabosco S., Traverso S., Valente L.
Scuola Primaria Roana	Valente Erica, Cocco M., Costa S., Lorenzi I., Pretto P., Rigoni C., Schivo A., Segafredo L.
Scuola Primaria Rotzo	Pretto Paola, Dal Pozzo A., Costa S.
Scuola Primaria Stoccareddo	Rigoni Giovanna, Baù S., Bernar S., Marini C.
Scuola Secondaria di Foza	Apolloni D., Carli F., Magnabosco A.
Scuola Secondaria di Gallio	Abalini N., Benetti M., Chiesa F., De Luca S., Impagnatiello A., Magnabosco A., Rossi M., Sambugaro P., Todisco G.
Scuola Secondaria di Cesuna	Abalini N., Carli F., Magnabosco A., Rela E. / Rigoni A., Sambugaro P., Todisco G., Vincenzi Sabina
Scuola Secondaria di Mezzaselva	Proff. Chiesa F., Magnabosco A., Rigoni a., SambugaroP., Schivo S., Todisco G., Vellar Gabriele

Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso/Prevenzione incendi:

- Partecipare alle riunioni periodiche organizzate dal D.S. e/o dal Responsabile SPP;
- Valutare l'adeguatezza delle proprie capacità e conoscenze;
- Tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza(primo soccorso);
- Controllare lo stato degli estintori (prevenzione incendi);
- Tenersi aggiornato sulla tipologia di infortuni o dei malori che accadono nel luogo di lavoro;
- Tenersi aggiornato sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti al Primo Soccorso/Prevenzione Incendi;
- Elaborare i dati riferiti agli interventi di Primo Soccorso/Prevenzione Incendi;
- Mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza;
- L'addetto al primo soccorso interviene in presenza di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, svenimento, ecc.);
- L'addetto della squadra antincendio deve contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione (degli alunni e del personale della scuola) dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e poi inizia le procedure per l'eventuale spegnimento del principio di incendio.

REFERENTI SICUREZZA

Scuola dell'Infanzia Foza	Ins.te Martello Elena
Scuola dell'Infanzia Gallio	Ins.teCristofari Francesca
Scuola dell'Infanzia Roana	Ins.te Pezzin A.P.
Scuola dell'Infanzia Rotzo	Ins.teMosele Monica
Scuola Primaria Canove	Ins.te Dal Sasso Susanna
Scuola Primaria Foza	Ins.teBaù Enrica
Scuola Primaria Gallio	Ins.teMuraro Chiara
Scuola Primaria Roana	Ins.teValente Erica
Scuola Primaria Rotzo	Ins.te Pretto Paola
Scuola Primaria Stoccareddo	Ins.te Rigoni Giovanna
Scuola Secondaria di Foza	Ins.te Apolloni Davide
Scuola Secondaria di Gallio	Ins.teTarantino Graziella
Scuola Secondaria di Cesuna	Ins.teTodiscoGerardina
Scuola Secondaria di Mezzaselva	Ins.teSambugaro Patrizia

Compiti:

- 1) mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico;
- 2) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti effettuati dal Responsabile SPP - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza;
- 3) coadiuvare il Dirigente Scolastico, il Referente Sicurezza di Istituto e i Referenti Covid-19 di Istituto nella gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola attuando anche azioni di controllo e verifica relativamente al rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza della scuola;
- 4) affiggere in bacheca i piani di evacuazione, il piano di primo soccorso e l'organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- 5) tenere aggiornati i registri sicurezza effettuando i dovuti controlli;

- 6) programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- 7) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- 8) relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- 9) verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- 10) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico;
- 11) provvedere ad attuare tutte le misure di prevenzione di loro competenza, tenendo conto anche di quanto viene concordato durante la riunione periodica della sicurezza di inizio anno scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1^ - 2^ H	SATERINI SARA	MONSORNO STEFANIA se assente DOCENTE DI MUSICA
3^ H	APOLLONI DAVIDE	BUSATO VANESSA se assente DOCENTE DI ARTE
1^ G	IMPAGNATIELLO ANTONIA	DE LUCA SANDRA se assente TODISCO GERARDINA
2^ G	ROSSI MARIELLA	CAPPELLARO MICHELA se assente SAMBUGARO PATRIZIA
3^ G	DAL SANTO LARA	TARANTINO GRAZIELLA se assente TESSARI MONICA
1^ I	CHIESA FRANCESCA	DI STEFANO SALVATORE se assente LAIN GIULIANA
2^ I	GARZOTTO ERNESTO	TODISCO GERARDINA se assente DI STEFANO SALVATORE
3^ I	SCHIVO SARA	MAGNABOSCO ANNA se assente LAIN GIULIANA
1^ L	RELA EMANUELA	Docente di francese se assente MAGNABOSCO ANNA
2^ L	MARCHESANO FLORA	RIGONI ALESSANDRA se assente TODISCO GERARDINA
3^ L	ABALINI NADA	FLAMMIA EDUARDO se assente SAMBUGARO PATRIZIA

Compiti del coordinatore di classe

Il coordinatore di classe svolge un compito di particolare rilievo all'interno dell'organizzazione generale della scuola. L'incarico affidato riveste carattere fiduciario e determina rapporti di collaborazione stretta tra la dirigenza, i collaboratori della dirigenza, le figure strumentali, i docenti della classe e le famiglie.

- E' delegato a presiedere le sedute ordinarie dei Consigli di Classe, nelle quali non sono previste le operazioni di valutazione quadrimestrali o finali. Nel caso di assenza del coordinatore presiederà il docente più anziano in servizio nella classe o un docente da lui scelto.
- Nomina, in caso di assenza del docente verbalizzatore, un suo sostituto.
- Propone ai colleghi particolari argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Classe.
- In relazione a particolari esigenze e/o situazioni, segnala per iscritto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la necessità di altre convocazioni, ordinarie o straordinarie, del Consiglio di Classe.
- Verifica la legittimità della seduta, tenendo presente, in particolare, che vi possono partecipare coloro che hanno titolo (rappresentanti dei genitori) e che non è consentito abbandonare la seduta prima che questa sia tolta. La seduta è considerata valida quando sia presente almeno la metà dei docenti più uno.
- Cura che l'esposizione dei partecipanti sia essenziale. Aggiorna la seduta nel caso in cui non sia possibile rispettare i tempi previsti (non più di mezz'ora rispetto all'orario finale) e comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico le motivazioni che hanno determinato l'aggiornamento.
- Firma con il segretario il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.
- Segnala i docenti assenti in Segreteria amministrativa. La segnalazione deve essere fatta non oltre il giorno

- successivo al Consiglio.
- Ritira il registro dei verbali prima dei lavori e lo riconsegna in Presidenza non oltre i 7 giorni successivi la seduta del Consiglio di Classe.
 - Segnala alle famiglie interessate, previa decisione del Consiglio, i casi di giustificata preoccupazione per atteggiamento, scarsa disponibilità all'azione educativo – didattica, per assenze prolungate o saltuarie, per profitto insoddisfacente, ecc...Copia della segnalazione deve essere allegata al verbale.
 - Promuove ogni azione ritenuta idonea per assicurare la necessaria collaborazione tra colleghi affinché sia realizzato quanto deciso nell'ambito del piano annuale delle attività e della programmazione del Consiglio di Classe.
 - Cura i collegamenti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Figure Strumentali per la realizzazione delle attività programmate.
 - Cura prioritariamente i rapporti con i genitori.
 - Rappresenta la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi collaterali.
 - Raccoglie e controlla i programmi di viaggio e uscite didattiche elaborati nel Consiglio di sua pertinenza e compila il modulo predisposto per le attività previste, firma le relazioni finali sui viaggi o uscite effettuate
 - Cura e predispone tutta la documentazione didattica da considerarsi preparatoria delle riunioni del consiglio (relazioni iniziali e conclusive sulla classe, giudizi globali sugli alunni, schede riassuntive sulla classe e le sue attività, schede sui singoli alunni...

COORDINATORI SEZIONI E CLASSI

Scuola Infanzia

PLESSO	RESPONSABILE
Rotzo	Miglioranzi Marta
Roana	Zanotto Maria Barbara
Gallio	Cristofari Francesca
Foza	Bussolaro Ilaria

Scuola Primaria

PLESSO/CLASSI	INSEGNANTI
ROTZO	
tutte	Dal Pozzo Alessia
ROANA	
1 A	Pasqualin Valentina
2 A	Lorenzi Isabella
3 A	Valente Erica
4 A	Schivo Antonella
5 A	Cocco Moreno
CANOVE	
1 C	Stella Alberto
2 C	Panozzo Teodora
2 M	Tessari Sara
3 C	Tessari Stefania
4 C	Longhini Chiara
5 C	Dal Sasso Susanna
5 M	Rigoni Franca
GALLIO	
1	Facco Antonio
2	Cacco Gianna Maria
3	Muraro Chiara
4	Spagnolo Lucio
5	Strazzabosco Stefania

STOCCAREDDO	
1 D	Baù Serena
2 D	
3 D	
4 D	Rossi Alessia
5 D	
FOZA	
1 F	Baù Enrica
2 F	
4 F	
3 F	Costa Luisella
5 F	

Compiti

Il Coordinatore:

- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del team;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della sezione/ classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse;

INFANZIA	PRIMARIA
IN RAPPORTO AGLI ALUNNI	
Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione.	Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse.
IN RAPPORTO AI GENITORI	
Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.	Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe.	Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.	Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.
	Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, le sedute degli scrutini.
	Coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;
Cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	Cura l'organizzazione delle uscite didattiche.
IN RAPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

REFERENTE AREE INTERNE: PROF.SSA PATRIZIA SAMBUGARO

Compiti:

- Supportare il Dirigente per la realizzazione di tutte le azioni previste dal Progetto "Strategia aree interne" finalizzate al potenziamento.

REFERENTE SITO: PROF.SSA MARIELLA ROSSI

Compiti:

SITO

- Aggiornamento costante e tempestivo (news in prima pagina, circolari, modulistica, didattica ecc.)

- Compilazione e pubblicazione della Dichiarazione di Accessibilità per i siti web delle Istituzioni scolastiche, in conformità con quanto previsto dalle “Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici” emanate da AgID (settembre 2020)
 - Aggiornamento dell’accessibilità del sito conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.
 - Creazione nuove pagine e sezioni dedicate a varie tematiche (Aree interne, Piano Nazionale Scuola Digitale...)
 - Inserimento materiale Didattica a Distanza
 - Frequente modifica impostazione grafica dell’header
 - Aggiornamento cms e plugin per mantenere al sicuro il sito da attacchi informatici
 - Monitoraggio delle visite tramite Google Analytics, servizio statistico di Google che permette di ricevere informazioni utili ad analizzare le potenzialità del sito
 - Monitoraggio delle registrazioni al servizio “notifiche tramite mail” del sito
 - Coordinamento con incaricati di F.S. PTOF e segreteria per aggiornamento e gestione delle varie aree del sito
 - Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito
 - Miglioramento dell’aspetto grafico - organizzativo in accordo con le future normative
- TRASPARENZA**
- Inserimento informazioni in varie sezioni dell’Amministrazione trasparente
 - Collaborazione con il personale di segreteria
- PRIVACY**
- Stesura disposizioni privacy rivolte al personale dell’Istituto
 - Ulteriori disposizioni di sicurezza nella fase emergenziale da Covid-19 (didattica a distanza)
 - Aggiornamento sito nella pagina dedicata
 - Controllo preventivo documentazione da inserire nel sito relativamente a Normativa Privacy
 - Attività di formazione o consulenza del personale
 - Incontri con DPO dell’Istituto

GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE(GLI)

Costituito da referente inclusione, funzione strumentale, referente alunni BES, docenti di sostegno, docenti curricolari, genitori, rappresentanti ASL/servizi socio-assistenziali, rappresentanti di associazioni che collaborano con la scuola.

Compiti:

- Adottare una linea comune per creare le basi per delle buone prassi educative e didattiche condivise dall’intero Istituto, al fine di migliorare il grado di inclusività nella scuola;
- Curare la revisione e l’aggiornamento del PI;
- Raccogliere proposte da Enti e Agenzie del territorio per migliorare l’inclusione;
- Operare in sinergia con il dipartimento di sostegno FF.SS. per l’inclusione

REFERENTE DSA/BES Scuola secondaria: PROF.SSA DAL SANTO LARA

Compiti:

- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE: PROF. APOLLONI DAVIDE

Componenti Team Digitale: Martello Elena, Zanotto M. Barbara, Ambrosini Melisa, Dal Sasso Susanna, Pasqualin Valentina, Rossi Alessia, Schivo Antonella, Apolloni Davide, Dal Santo Lara, Sambugaro Patrizia, Saterini Sara

Compiti

1. FORMAZIONE INTERNA – offrire servizi di formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), per la formazione dei docenti, delle famiglie sulla didattica digitale, le metodologie e tecniche relative alla DAD e un corretto uso del registro elettronico, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. RIORGANIZZAZIONE DEI MATERIALI informatici di Istituto (PC, aule informatiche, software, licenze..) e proposte per l’acquisto di device per migliorare la dotazione dell’Istituto in riferimento a tali strumenti
3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche

sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa e con la partecipazione dell'IC del progetto "Ambienti di apprendimento innovativi".

REFERENTI PROVE INVALSI: ROSSI MARIELLA, TESSARI SARA

Compiti:

- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;
- Scaricare tutto il materiale concernente il loro ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- Organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle modalità di svolgimento delle prove INVALSI Sc. Secondaria di 1° grado;
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, l'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI;
- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;
- Organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.

REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO: SAMBUGARO PATRIZIA, SCHIVO ANTONELLA

Compiti:

- Gestione del registro elettronico;
- Gestione delle uscite;
- Gestione dei vari modelli (pagelle, verbali ed altri documenti);
- Abbinamento classi e discipline a docenti e alunni;
- Assistenza a colleghi e famiglie.

REFERENTE SCUOLA SENZA ZAINO: STELLA ALBERTO

Compiti:

- Reperire fondi privati per l'acquisto degli arredi
- Dare supporto tecnico e formativo per chi inizia la nuova esperienza all'interno dell'IC Gallio
- Formare in itinere i docenti che non hanno seguito l'aggiornamento formale
- Creare nel sito, in accordo con le docenti titolari della Funzione Strumentale del sito, un'area riservata a SZ
- Mantenere contatti con gli insegnanti dell'IC di Asiago che intendono seguire l'esperienza
- Iniziare nel plesso di Canove l'allestimento di una "Fabbrica degli strumenti"
- Mantenere i collegamenti con la rete nazionale SZ
- Curare i collegamenti con l'Amministrazione comunale di Roana per eventuali modifiche strutturali nel plesso di Canove
- Dare la disponibilità ad eventuali insegnanti del nostro Istituto per iniziare anche nei loro plessi l'esperienza SZ

COMMISSIONE ORARIO: Prof.sse Rossi Mariella, Sambugaro Patrizia.

Compiti:

- Stesura orario Scuola Secondaria di 1° grado

COMMISSIONE PTOF, RAV, RS: Ins. ti Baù Serena, Mosele Monica, Panozzo Teodora

Compiti:

- collaborare con le FF.SS. PTOF, Valutazione/Autovalutazione per la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza al Piano dell'offerta formativa;
- controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;
- operare in sinergia con la Commissione NIV in fase di revisione, integrazione e aggiornamento di: Piano formazione, PdM e RAV

COMMISSIONE CONTINUITA': Ins.ti Bussolaro, Cocco, Costa, Tessari, Cappellari

Compiti:

- Favorire la continuità del processo educativo nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Predisporre le prove in uscita (matematica, italiano e inglese), comprese le prove diversificate per alunni BES e DSA;
- Curare l'analisi dei risultati ottenuti;
- Organizzare attività in comune tra alunni appartenenti ai diversi ordini di scuola;
- Organizzare incontri tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per un proficuo scambio di informazioni.

COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA: Ins.te Zanotto Maria Barbara

Compiti:

- collabora con il Dirigente scolastico per la gestione delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto nel loro complesso;
- persegue, in un'ottica unitaria d'intenti, il coordinamento delle attività didattico-educative delle scuole dell'infanzia, facilitandone la condivisione e le scelte didattiche e metodologiche, raccordando proposte, attività ed iniziative emerse;
- è delegata a coordinare e presiedere il Collegio di sezione delle Scuole dell'infanzia e le eventuali assemblee/riunioni congiunte, in assenza del Dirigente;
- si occupa delle comunicazioni, della preparazione degli incontri collegiali di sezione ed unitari, d'intesa con la Dirigenza.

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Abalini Nada, Rossi Mariella, Cappellaro Michela, Todisco Gerardina

Compiti del coordinatore:

1. presiede le riunioni del dipartimento programmate nel Piano delle attività;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare per:
 - rivedere il curriculum di istituto
 - definire le unità di apprendimento
 - rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi
 - approfondire problematiche sulla valutazione
 - dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno
 - prendere accordi per gli esami di stato
 - valutare le proposte di nuove adozioni
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento
4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto
5. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina
6. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento
7. stende il verbale delle riunioni di dipartimento.

COORDINATORE CLASSI PARALLELE (sc. primaria): Lucio Spagnolo

- presiede le riunioni di classi parallele
- coordina i lavori relativi alla revisione e/o aggiornamento del curriculum
- coordina i lavori relativi ai nuovi criteri di valutazione (O.M. 172 del 4.12.2020)
- raccoglie il materiale prodotto

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Prof. Apolloni Davide

Compiti

- Promuovere attività per la prevenzione e la gestione delle problematiche legate al bullismo e cyberbullismo, fornendo ad alunni delle classi 1^ sc. Secondaria e di altre classi, indicate dai docenti, gli elementi base per distinguere le problematiche relative al bullismo e cyberbullismo da quelle che bullismo e cyberbullismo non sono;
- Organizzare un incontro di formazione per i docenti dei tre gradi di scuola sul tema del bullismo e cyberbullismo;
- Presenziare, a nome dell'IC Gallio, a riunioni formative o informative sul tema bullismo e cyberbullismo;
- Attivare un gruppo di collaborazione tra i referenti del bullismo e cyberbullismo di tutti gli ordini di scuola dell'Altipiano al fine di coordinare gli interventi
- Creazione del sito dell'IC Gallio tre aree dedicate al bullismo e cyberbullismo: una per genitori, una per alunni e una per docenti.

REFERENTE progetti scolastici territoriali: Ins. te Lucio Spagnolo

Compiti:

- contatti con le amministrazioni dei Comuni del territorio
- coordinare le attività relative ai seguenti progetti:
 1. progetto nazionale alunni stranieri
 2. progetto regionale sulle minoranze linguistiche
 3. progetto spav-team
 4. progetto giochi matematici
 5. progetto "le piccole scuole dei piccoli comuni italiani. Il caso Veneto"

REFERENTI BIBLIOTECA, LABORATORI E PALESTRA

Compiti:

- Coordinamento delle attività e dell'orario
- Cura del locale e delle attrezzature e sussidi presenti
- Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni
- Segnalazione alla dirigenza di tutte le eventuali problematiche anche in merito alla sicurezza.

REFERENTI COVID

Compiti:

In collaborazione con la Dirigente, il Comitato Covid di Istituto e il medico competente, i compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del dipartimento di Prevenzione, medici di base e pediatri di libera scelta.

Qualora riceve la segnalazione di un caso sintomatico di Covid-19 dagli operatori scolastici, si attiva per il coordinamento delle operazioni legate alla gestione del caso stesso e la trasmissione al Dipartimento di Prevenzione territoriale. (v. circolare docenti n. 7)

Per agevolare le attività di contacttracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- Conoscere le figure professionali del DdP (dipartimento di prevenzione) che supportano la scuola per le attività di protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con la DS;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il DdP;
- comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza una percentuale del 40%) o delle assenze registrate tra insegnanti;
- Fornire al DdP eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al DdP eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA: Valente Loredana per la SC. Primaria e Apolloni Davide per la Sc. Sec.

Compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività e delle tematiche trattate, interagendo con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Curricolo educazione civica per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
- Partecipare al corso di formazione organizzato dall'USR Veneto
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA:

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Antonia Basso

Il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti Amministrativi

COGNOME E NOME	COMPITI
FINCO Simonetta	AREA PERSONALE Gestione personale a Tempo Indeterminato e Determinato: contratti personale T.I. e T.D. - convocazioni supplenti docenti e ATA tramite portale SIDI - gestione stipendi - TFR - identificazione del personale istanze on line e Noi PA - prospetto comunicazione ferie alla DPT - convalida dati - casellario giudiziale - dichiarazioni

	CO Veneto Personale T.D. e ins.tiRel. Cattolica – pratiche immissioni in ruolo - graduatoria personale docente e A.T.A. - ricostruzioni carriera - controllo cartellini orario del personale ATA - ordini di servizio al personale ATA concordandoli con il DSGA e curandone l'organizzazione ogni qualvolta ci siano rientri pomeridiani dei docenti - predisposizione prospetti organici di diritto e di fatto - anagrafe delle prestazioni - gestione amministrativa "Aree interne". Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza - privacy
RELA Rossella	AREA PERSONALE Gestione personale a Tempo Indeterminato e Determinato: contratti personale T.I. e T.D. - convocazioni supplenti docenti e ATA tramite portale SIDI - gestione stipendi - TFR - identificazione del personale istanze on line e Noi PA - prospetto comunicazione ferie alla DPT - convalida dati - casellario giudiziale - dichiarazioni CO Veneto Personale T.D. e ins.tiRel. Cattolica – pratiche immissioni in ruolo - graduatoria personale docente e A.T.A. - ricostruzioni carriera - controllo cartellini orario del personale ATA - ordini di servizio al personale ATA concordandoli con il DSGA e curandone l'organizzazione ogni qualvolta ci siano rientri pomeridiani dei docenti - predisposizione prospetti organici di diritto e di fatto - anagrafe delle prestazioni - gestione amministrativa "Aree interne". Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza - privacy
MUNARI Marianna	AREA ALUNNI Gestione protocollo digitale e archivio - INVALSI - iscrizioni - Nulla Osta - cartellini di riconoscimento – statistiche - registro digitale Argo scuola secondaria e gestione accessi registro digitale docenti - alunni - genitori, campionati studenteschi, gestione scioperi - assemblee e informative sindacali, libri di testo, predisposizione fogli presenza insegnanti partecipanti a riunioni e corsi di aggiornamento, pubblicazione circolari genitori ed insegnanti, infortuni alunni e personale, pratiche amministrative relative all'accesso agli atti - elezioni organi collegiali - attività amministrativa inerente la mensa, uso locali scolastici, predisposizione elenchi alunni - privacy.
SAMBUGARO Michela	AREA PATRIMONIO Gestione anagrafe alunni, INVALSI, collaborazione con la DSGA - gestione acquisti: utilizzo MEPA, fatturazione elettronica, CIG, DURC, controllo documentazione fornitori – rapporti con i Comuni per lavori di manutenzione - monitoraggi SIDI, ARS, ARIS, uscite e viaggi di istruzione - stampa pagelle e certificati - elezioni organi collegiali - predisposizione materiale scrutini ed esami di Stato - gestione amministrativa "Aree interne". Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza - privacy.
D.S.G.A.	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Elabora con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica. Svolge direttamente l'attività finanziaria dell'Istituto incluso le dichiarazioni UNIEMENS, DMA, C.U., 770, IRAP, PCC, Archivio e inventario. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al

	Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. L'orario ordinario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al sabato. L'orario di inizio del lavoro è individuato dalle ore 7.45 alle ore 8.15
--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI:

n.	dipendente		servizio
1	ALBERTI	Anna	T.D. 12 ore
2	ALBERTI	Valentina	T.D. 6 ore
3	AZZOLINI	Jessica	T.D. 12 ore
4	BAU'	Serena	T.I. 36 ore
5	BENETTI	Michela	T.D. 36 ore
6	BIANCHI	Monica	T.D. 12 ore
7	BRUSAMOLIN	Paola	T.I. 36 ore
8	CATTELAN	Claudia	T.D. 24 ore
9	DE GUIO	Paolo	T.D. 36 ore
10	D'AMBROS	Moreno	T.D. 36 ore
11	FRIGO	Angela	T.D. 12 ore
12	MANGIONE	Giovanni	T.D. 36 ore
13	MARTELLO	Gabriella	T.I. 36 ore
14	MUNARI	Angela	T.D. 12 ore
15	OMIZZOLO	Nerella	T.I. 36 ore
16	PERTILE	Loretta	T.I. 36 ore
17	PERTILE	Sara Bianca	T.D. 12 ore
18	POMPELE	Lucia	T.I. 36 ore
19	RIGONI	Luisa	T.D. 36 ore
20	RIGONI	Martina	T.D. 24 ore
21	ROSSI	Vladimiro	T.D. 36 ore
22	SARTORI	Barbara	T.I. 36 ore
23	SEGAFFREDO	Claudia	T.I. 36 ore
24	SEGAFFREDO	Marilena	T.I. 36 ore
25	STEFANI	Roberta	T. D. 6 ore

26	VELLAR	Gabriele	T.I. 36 ore
27	VINCENZI	Sabina	T.I. 36 ore

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- pulizia inerente l'uso dei locali, spazi scolastici e arredi
- vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili
- compiti di centralinista telefonico.