

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: ANNA RITA DI PAOLO

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione 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 d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: MARILENA FINOCCHIARO

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
--	--

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi (se necessario)
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF (ove necessario)

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato: Zen Silvia

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;
- Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico e l'adozione dei libri di testo;
- Coordina i docenti, in particolare supplenti, assegnati ai plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ●Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ●Collabora nel mantenere i rapporti con territorio; ●Partecipa agli incontri di staff di dirigenza; ●Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio; ●Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ●Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente collaboratore vicario; ●Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola primaria e dell'infanzia; ●Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ●Collabora nella predisporre di questionari e modulistica interna; ●Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali; ●Collabora con il Dirigente Scolastico per: Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; ●Cura della procedura per gli esami di idoneità e per gli Esami di stato; ●Presiede, se necessario, gli esami di idoneità. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, sentito sempre il Dirigente: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<p>Docente incaricato: Boccia Michele</p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;

- Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico docenti e l'adozione dei libri di testo;
- Coordina i docenti della secondaria assegnati ai plessi;
- Collabora nel mantenere i rapporti con territorio;
- Collabora alla predisposizione della documentazione per gli Esami di Stato;
- Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;
- Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola secondaria di 1° grado;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla gestione del piano sicurezza e tutela della privacy;
- Gestisce i permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con i responsabili dei plessi;
- Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- Coordina i docenti incaricati nella formulazione dell'orario provvisorio e definitivo;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per: Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Predisposizione materiali per gli Esami di Idoneità e degli Esami di Stato del I ciclo;
- Presiede, solo se necessario, gli esami di stato di I ciclo.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, sentito sempre il Dirigente: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

PRIMARIA	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none">● Gestisce la sostituzione dei docenti in collaborazione con l'orarista (ove presente);● Gestisce rapporti con territorio per attività del PTOF;● Coordina gli incontri di ambito;● Coordina incontri OOCC e rapporti con Comitati genitori● Predispone il piano uscite/gite del plesso (entro ottobre);● Coordina incontri per iscrizione nuovi alunni (presentazione scuole alle famiglie);● Monitora e comunica a DS le esigenze formative dei docenti;● Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;● Monitora la realizzazione dei progetti di plesso e coordina le attività previste e i docenti coinvolti;● Cura le comunicazioni con ufficio amministrativo (circolari e acquisti specifici del plesso);● Gestisce la sostituzione dei docenti del plesso;● Gestisce la contabilizzazione dei recuperi ore per permessi brevi, assenze OOCC, classi in uscita...;● Svolge le funzioni di dirigente della sicurezza nel plesso.
SECONDARIA	Docenti incaricati <ul style="list-style-type: none">● Gestisce la sostituzione dei docenti;● Gestisce rapporti con territorio per attività del PTOF;● Coordina gli incontri di ambito;● Coordina incontri OOCC e rapporti con Comitati genitori;● Predispone il piano uscite/gite del plesso (entro ottobre);● Coordina incontri per iscrizione nuovi alunni (presentazione scuole alle famiglie);● Monitora e comunica a DS le esigenze formative dei docenti;● Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;● Monitora la realizzazione dei progetti di plesso e coordina le attività previste e i docenti coinvolti;● Cura le comunicazioni con ufficio amministrativo (circolari e acquisti specifici del plesso);● Gestisce la sostituzione dei docenti del plesso;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce la contabilizzazione dei recuperi ore per permessi brevi, assenze OOCC, classi in uscita...; ● Nella plesso di Valbrenta: coordina le attività laboratoriali del tempo prolungato e cura la documentazione per CD; ● Svolge le funzioni di dirigente della sicurezza nel plesso.
--	---

COORDINATORI DI CLASSE

PRIMARIA	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; ● Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; ● Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione; ● Coordinare l'attività didattica del team, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune; ● Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; ● Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili, eventualmente frequentanti la classe, coadiuvato dall'insegnante di sostegno e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con particolari bisogni educativi; ● Coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; ● Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; ● Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; ● Informare tempestivamente la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ● Facilitare la comunicazione tra i docenti, gli studenti e le famiglie;
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la progettazione dei contenuti didattici di educazione civica, verificare gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite; • Presiedere lo scrutinio periodico e finale, verificandone il corretto svolgimento.
SECONDARIA	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della documentazione amministrativa, con massima attenzione al trattamento dati degli alunni; • Registro di classe; • Verbali del C.C.; • PDP alunni BES; • Raccoglie informazioni inerenti gli alunni dagli insegnanti della scuola primaria, dall'ASL; • Da enti esterni; • Coordina con l'insegnante di sostegno gli incontri con le équipes che seguono gli alunni certificati o con difficoltà specifiche di apprendimento; • Predispone e cura la stesura dei PDP con i docenti del C.d.C.; • Monitora lo svolgimento dei progetti di classe, predispone il piano gite/uscite da consegnare al responsabile Ptof entro il mese di ottobre; • Compila le relazioni di fine anno e di presentazione agli esami degli alunni di cl. 3^; • Coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curriculum; • Cura le relazioni con le famiglie; • Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; • Opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché nelle riunioni del CdC si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; • Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; • Partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; • Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; • Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni;

- Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
- Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
- Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza e ne tiene costantemente aggiornato il Dirigente;
- Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- Cura la consegna dei verbali alla dirigenza e si assicura della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
- Mantiene i rapporti con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo;
- In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni.

RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe;
- Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico/disciplinare e delle dinamiche della classe;
- Segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Fa richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto;
- Propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità.

RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI

- Effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le informazioni presso l'ufficio del dirigente scolastico;
- Segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza;
- Segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale inclusione;
- Ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.

RISPETTO AI GENITORI:

	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali; • Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo; • Presiede gli incontri scuola-famiglia ed illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina. <p>RISPETTO AI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva collegialità; • Indirizza l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Raccoglie in modo sistematico le informazioni sugli alunni relativamente all'andamento scolastico e disciplinare, ai problemi di relazione e/o socializzazione, alle assenze ed ai ritardi, curandone la comunicazione al Consiglio, al fine di individuare strategie e modalità d'intervento; • Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività dell'educazione civica.
--	--

REFERENTI/RESPONSABILI

REFERENTE SCUOLA INFANZIA	<p>Docente incaricato: Gallio Chiara</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta il Dirigente negli aspetti organizzativi- didattici relativi alla scuola dell'infanzia; • coordina le riunioni di Intersezione della scuola dell'infanzia; • redige i verbali dei collegi di settore; • cura il rapporto con le docenti di scuola dell'infanzia; • Collabora con il Dirigente per quanto attiene le relazioni con gli Enti e gli specialisti con cui la scuola intrattiene rapporti; • E' referente rete scuole infanzia 0-6 provincia di Vicenza e Polo Infanzia "I bambini tra gli olivi e la Brenta"
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce l'ODG, cura la documentazione prodotta e predispone materiali da inserire nel sito; • Partecipa agli incontri di staff di dirigenza, se richiesto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie e guida i docenti giunti nell'istituto o supplenti.
REFERENTE SCREENING DSA-SCUOLA PRIMARIA	Docente incaricato: Ferraro Silvia e Fabris Chiara Elisabetta <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il monitoraggio nei diversi plessi; • Partecipa agli incontri del CTI e informa i docenti.
RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA	Docente incaricati: Grego Jacopo e Gheno Mabel <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica; • Predispone le Circolari e i materiali informativi per docenti e famiglie; • Predispone il calendario per somministrazione e correzione prove; • Predispone tutti i materiali, coordinandosi con la segreteria, necessari nei giorni delle prove (verbali, elenchi alunni, pw...); • Secondaria: Segnala problemi di connessione o funzionamento in collaborazione con tecnico esterno; • Primaria: Richiede in segreteria i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 per DSA; • Primaria: Coadiuvare la segreteria didattica nello scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui PC; consegna i file in Segreteria.
RESPONSABILE SICUREZZA DI PLESSO	Docenti incaricati <ul style="list-style-type: none"> • Monitora il piano sicurezza del plesso (piano evacuazione, vigilanza alunni, segnalazioni situazioni a rischio (struttura o comportamenti) a RSPP; • Definisce l'organigramma di plesso, le squadre (soccorso, antincendio) e segnala a DS la necessità di aggiornamento della formazione; • Controlla cassetta primo soccorso; • Segnala necessità di piani somministrazione farmaci salvavita e gestisce la loro realizzazione; • Partecipa alle attività di formazione inerente la propria funzione sulla sicurezza.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docente incaricato: Sabadin Enrico <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
RESPONSABILE DIGITALE	Docenti incaricati <ul style="list-style-type: none"> • Monitora lo stato di funzionamento del laboratorio e delle lim di classe; • Verifica il rispetto del regolamento per l'uso della strumentazione informatica; • Segnala al DSGA guasti e interventi manutenzione.

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	Docente incaricato: Passarin Sandro <ul style="list-style-type: none"> • Costruisce orari provvisori e orari definitivi secondo i criteri definiti dal DS e in costante collaborazione con lo stesso; • Costruisce orari nel caso di necessità (progetti, esami, ...).
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato: Grego Giulia <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge la comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; • Si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti; • Trasferisce le competenze e diffonde le buone pratiche; rende le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; riduce i costi di manutenzione dei laboratori; favorisce condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola.
RESPONSABILE PIATTAFORMA GOOGLE	Docenti incaricati: Dalle Nogare Massimo <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le gestione della piattaforma google con il referente della segreteria e con il responsabile dei sistemi informativi; • Informa prontamente il Dirigente scolastico e il responsabile dei Sistemi Informativi di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza; • Non comunica e non diffonde i dati personali conosciuti o ai quali si abbia avuto accesso nello svolgimento delle prestazioni previste, se non autorizzati dal Titolare del Trattamento; • Osserva la massima riservatezza in merito alle informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività, incluse le informazioni relative alla situazione di sicurezza dell'organizzazione, come sistemi operativi, applicativi software, documentazione, architettura e connessioni di rete.
REFERENTE DIDATTICA MUSEALE	Docente incaricato: Mocellin Raffaella <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e programma attività e progetti legati alla didattica museale.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO	Docente incaricato: Cavalli Giorgio <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e programma attività e progetti legati all'educazione civica; • Rivede il curriculum in funzione alle nuove linee guida emanate dal ministero;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la commissione.
REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO	<p>Docente incaricato: Lolato Federica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e programma attività e progetti di animazione alla lettura; • Promuove iniziative di promozione alla lettura nell'Istituto; • Coordina la commissione.
REFERENTE EDUCAZIONE FISICA D'ISTITUTO	<p>Docente incaricato: Passarin Sandro - Ferrazzi Giulia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e alla pratica sportiva curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore; • Promuove iniziative per la promozione dello sport in ambito scolastico; • Coordina la commissione.
REFERENTE ALLA SALUTE (PLESSO VALSTAGNA E SOLAGNA SECONDARIA)	<p>Docente incaricato: Gobbo Olimpia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione del disagio curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore; • Promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo; • Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola; • Sostiene il "benessere" a scuola come valore -guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche; • Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto; • Coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi; • Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti; • Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'Istituto nel sostenere programmi e "benessere" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambito scolastico; • Propone una concezione del "benessere" dal "fare prevenzione per evitare PERICOLI" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio"; • Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali; • Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione.
REFERENTE SITO WEB D'ISTITUTO	<p>Docente incaricato: Grego Giulia - Grego Jacopo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reperisce materiale utile per il sito web; • Coordina la commissione; • Partecipa alla formazione.

COMMISSIONI

CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno; ● Definisce e articola un progetto di continuità (definisce incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni; elabora documenti per tale passaggio e preparare progetti di accoglienza); ● Favorisce e realizza progetti didattici comuni; ● Mantiene rapporti con enti esterni ed istituti superiori; ● Organizza e predispone materiale per open day.
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa della progettazione, redazione, aggiornamento e revisione del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa"; ● Progetta modalità e strumenti per promuovere l'autovalutazione d'Istituto.
EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborazione del curriculum dell'educazione civica; ● Rivisitazione del curriculum in base alle modifiche legislative.
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie e coordina le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri; ● Compila il questionario di monitoraggio delle biblioteche promosso dal Ministero; ● Organizza delle attività per l'intero istituto nella Giornata nazionale per la promozione della lettura; ● Invita a ideare e organizzare iniziative di lettura a voce alta, sia in presenza che online, volte a stimolare nelle studentesse e negli studenti il piacere di leggere durante la campagna nazionale sulla lettura rivolta alle scuole di ogni ordine e grado, dall'infanzia alle superiori, in Italia e all'estero; ● Fornire il supporto ai docenti per particolari progetti (es. #ioleggoperché) oppure proporre nuovi progetti volti a stimolare il piacere alla lettura degli studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con la commissione continuità attraverso percorsi di lettura guidati condivisi da alunni della primaria e della secondaria.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale; ● Si occupa dell'acquisto, gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e multimediali.
GLI	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce e coordina l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; ● Analizza la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia delle disabilità, classi coinvolte); ● Individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; ● Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; ● Rileva, monitora e valuta del livello di inclusività della scuola; ● Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; ● Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; ● Analizza casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; ● Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività.
EDUCAZIONE FISICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le attività nei giorni dello sport calendarizzati; ● Prepara la modulistica per comunicare l'organizzazione dei vari eventi sportivi organizzati; ● Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola tramite la pratica sportiva;

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti.
SITO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce il materiale da pubblicare sul sito web in collaborazione con i referenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E COORDINAMENTO PTOF – NIV	<p>Docente incaricato: Alessandra Codato e Chiara Gallio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la commissione PTOF (revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF); • Analizza e socializza i risultati prove INVALSI; • Revisiona ed aggiorna il RAV e del PdM ed elabora proposte di monitoraggio dei parametri del PDM e più in generale del sistema scuola; • Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; • Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Cura le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI per l'Istituto in collaborazione con DS; • Coordina il Nucleo di autovalutazione, ambiti di italiano, matematica e inglese in funzione del PDM • Segue la pubblicazione degli esiti sul sito della scuola; • Gestisce i documenti fondamentali dell'I.C. (revisione annuale e aggiornamento): PTOF (e allegati), RAV; Piano di Miglioramento (PdM); • Coordina il Gruppo di Miglioramento (GdM); • Coordina con DS il Nucleo interno di valutazione (NIV); • Elabora gli strumenti per il monitoraggio delle azioni e la verifica dei risultati; • Partecipa alla stesura del Bilancio sociale; • Partecipa agli incontri di staff di dirigenza.
--	---

INCLUSIONE	<p>Docente incaricato: Giulia Da Campo (scuola secondaria) Chiara Fabris (scuola primaria e infanzia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • Promuove, coordina e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e provvede all' archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; • Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; • Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Promuove le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; • Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico; • Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione; • Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Monitora e aggiorna Piano Inclusione annuale.
BENESSERE SCOLASTICO	<p>Docente incaricato: Enrico Sabadin e Giorgio Cavalli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce i rapporti con ATS o Istituzioni del Territorio, con particolare riguardo agli Enti impegnati nella tutela dei minori, per interventi nell'ambito dell'Educazione alla salute; • Coordina i progetti collegati; • Fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste; • Coordina e cura le fasi di verifica dei Progetti d'Istituto, nell'ambito dell'Educazione alla salute.
ORIENTAMENTO	<p>Docente incaricato: Olimpia Gobbo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordina le attività di orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
--	--

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI MARILENA FINOCCHIARO	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata alla raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	Assistente amministrativo incaricato

	<p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</p> <p>Gestione richieste Pre-post/scuola.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p> <p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</p> <p>Sportello al pubblico per area didattica.</p>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
AREA PERSONALE	Assistente amministrativo incaricato

	<p>Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.