

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;• predisponde 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	<p>Docente incaricato: Zen Silvia</p> <p>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.</p> <p>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 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 predisposizione 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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Predispone, 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. <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>
--	---

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● Predisponde 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;● Predisponde 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.
<p>SECONDARIA</p>	<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 équipe che seguono gli alunni certificati o con difficoltà specifiche di apprendimento; ● Predisponde e cura la stesura dei PDP con i docenti del C.d.C.; ● Monitora lo svolgimento dei progetti di classe, predisponde 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 curricolo; ● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>RISPETTO AI GENITORI:</p>
--	--

	<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; ● Predisponde 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 predisponde 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	<p>Docente incaricato: Ferraro Silvia e Fabris Chiara Elisabetta</p> <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	<p>Docente incaricati: Grego Jacopo e Gheno Mabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica; ● Predisponde le Circolari e i materiali informativi per docenti e famiglie; ● Predisponde il calendario per somministrazione e correzione prove; ● Predisponde 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: Coadiuga 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	<p>Docenti incaricati</p> <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	<p>Docente incaricato: Sabadin Enrico</p> <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	<p>Docenti incaricati</p> <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	<p>Docente incaricato: Passarin Sandro</p> <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	<p>Docente incaricato: Grego Giulia</p> <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	<p>Docenti incaricati: Dalle Nogare Massimo</p> <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	<p>Docente incaricato: Mocellin Raffaella</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e programma attività e progetti legati alla didattica museale.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO	<p>Docente incaricato: Cavalli Giorgio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e programma attività e progetti legati all'educazione civica; • Rivisita 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	Docente incaricato: Grego Giulia - Grego Jacopo <ul style="list-style-type: none">● Reperisce materiale utile per il sito web;● Coordina la commissione;● Partecipa alla formazione.

COMMISSIONI

CONTINUITÀ	<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 predisponde 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 curricolo dell’educazione civica;● Rivisitazione del curricolo 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 e 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</p> <p>2^a Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza.</p> <p>Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</p> <p>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.</p> <p>Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.</p> <p>Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.</p> <p>Attività legata alla raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.</p> <p>Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.</p> <p>F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.</p> <p>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	<p>Assistente amministrativo incaricato</p>

	<p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti.</p> <p>Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>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/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
--	---

<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici</p> <p>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.
---------------------------------	--