



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)
Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268
www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it
tvic83500p@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2022/2023

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato sia aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

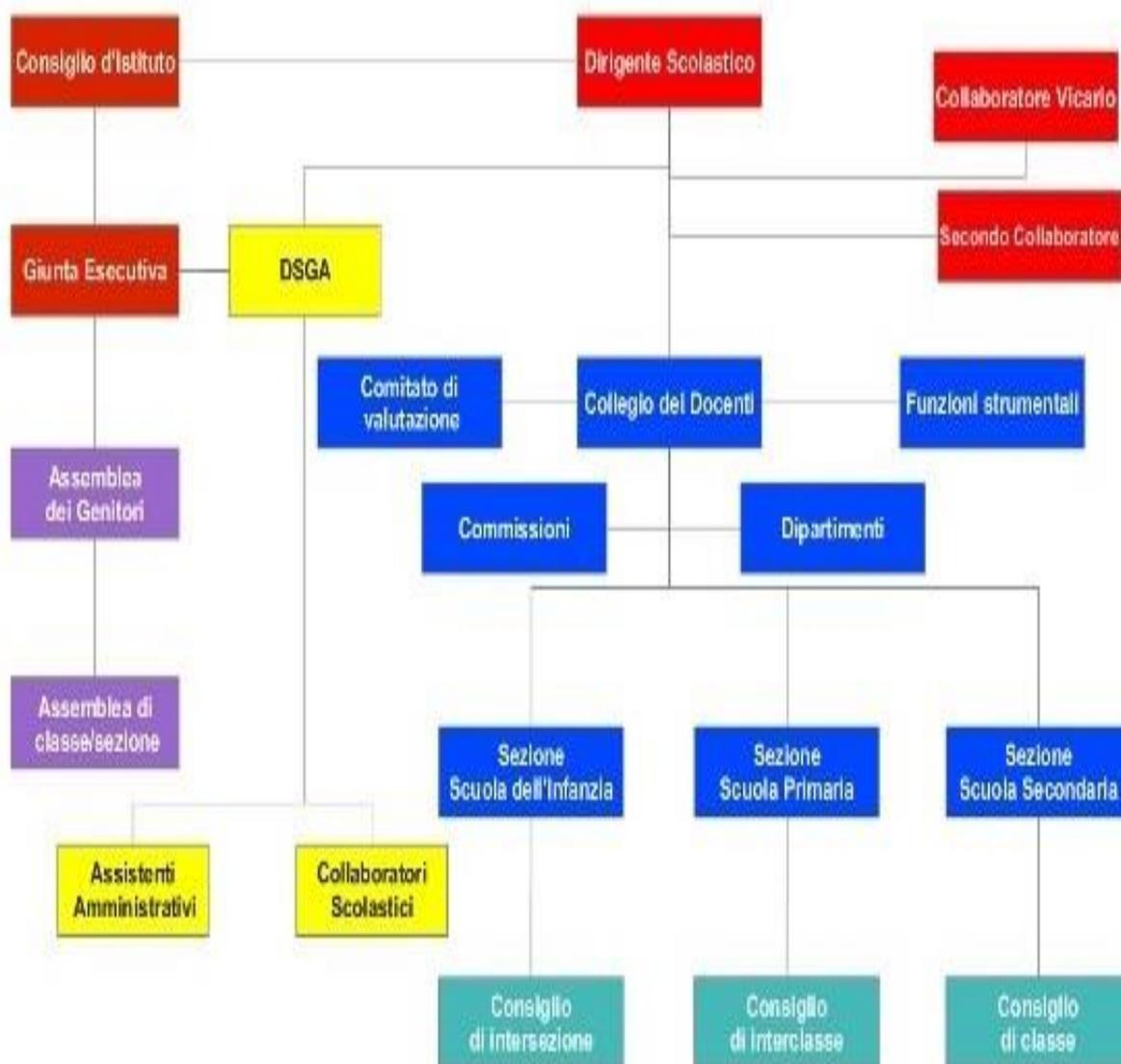
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Organigramma dell'Istituto Comprensivo



Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Francesca Dileo

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Luciana Spagnolo

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

STAFF DI DIRIGENZA (art.1 c.83 L.107/2015)

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del DS (Bettio Marco, Pozzebon Roberto)
4. Un Referente di plesso (Morao Silvia)
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF (Mestriner Stefania, Ongaro Valentina, Armagno Valentina, Stella Serena, Michielan Annamaria, Tittoto Maria)
6. Il Referente valutazione d'Istituto (Zanella Laura)
7. Altri referenti, in base alle necessità.

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la missione d'Istituto, 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). Nello specifico, lo staff del dirigente si occupa di rendere operativi i documenti strategici della scuola quali il RAV, il PdM e il PTOF analizzando e monitorando tutte le azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali e di istituto di cui il Dirigente è diretto responsabile nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti attraverso curricula inclusivi ed innovativi.

Le mansioni possono essere così sintetizzate:

- Identificazione di necessità emergenti nell'ambito dell'istituto o del territorio nel quale opera e, insieme, suggerimenti circa il loro adempimento;
- Sviluppo di idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo;
- Programmazione di attività inerenti la formazione del personale;
- Organizzazione di riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza;
- Pianificazione di interventi innovativi all'interno dell'istituto in seguito a normative di riforma del sistema scolastico.

Primo Collaboratore: ins. Marco Bettio

- Cooperazione con i referenti di plesso di scuola primaria per gli aspetti organizzativi dell'attività didattica e degli impegni funzionali alla stessa
- Collaborazione nella predisposizione dei materiali per i Collegi dei Docenti
- Coordinamento e conduzione dei Collegi a sezioni riunite in caso di assenza del DS
- Redazione Verbali dei Collegi Docenti
- Predisposizione Piano Annuale della attività dei docenti relativamente alla scuola primaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, interclasse e degli incontri con i genitori
- Monitoraggio organizzativo dei Progetti d'Istituto (per evitare sovrapposizioni orarie durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare)
- Rappresentanza del DS, su delega, con l'Ente locale, le Associazioni e altri enti esterni
- Rappresentanza del DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano l'ULSS e le Associazioni del territorio
- Rappresentanza del DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali dell'UST di Treviso e alle conferenze di servizio indette dall'USRV
- Verifica degli aspetti organizzativi delle attività didattiche previste dal PTOF di Istituto
- Collaborazione nella predisposizione dei comunicati
- Collaborazione con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione dei docenti e del personale ATA ad assemblee sindacali e scioperi, preventivamente ed il giorno interessato dall'azione sindacale
- Accoglienza dei nuovi docenti
- Relazione con il personale scolastico, i genitori degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste
- Vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e Ata
- Collaborazione nell'indagine /valutazione esiti delle iscrizioni scuole infanzia, primaria e secondaria
- Redazione delibere estratte dai verbali del Consiglio di Istituto
- Supporto alla segreteria (Uffici Didattica, Personale, Protocollo, Acquisti, DSGA)
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Verifica che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei referenti dei diversi plessi;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Cura la tenuta della documentazione educativa;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Interclasse e degli incontri con le famiglie;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;

Secondo Collaboratore: prof. Roberto Pozzebon

- Contatti con gli Istituti dove insegnano i colleghi di scuola secondaria a scavalco
- Realizzazione degli orari provvisori e definitivi scuola secondaria
- Organizzazione degli Esami di Stato con calendarizzazione colloqui degli alunni e sorveglianza docenti per prove scritte
- Predisposizione Piano Annuale della attività dei docenti di scuola secondaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie
- Monitoraggio organizzativo dei Progetti d'Istituto per la scuola secondaria (per evitare sovrapposizioni orarie durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare)
- Rappresentanza del DS, su delega, in caso di eventi che coinvolgano l'Ente locale
- Rappresentanza del DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano l'ULSS e le Associazioni del territorio
- Rappresentanza del DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali dell'UST di Treviso e alle conferenze di servizio indette dall'USRV
- Collaborazione nella predisposizione dei comunicati
- Collaborazione con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza e le schede di valutazione on line
- Collaborazione con i Coordinatori e i Segretari dei Consigli di Classe (Secondaria)
- Relazione con il personale scolastico, le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste
- Vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e Ata

- Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Referenti di Plesso:

Scuola dell'Infanzia "Pio X": Ins. Morao Silvia e Strada Agnese;
 Scuola Primaria "G. Marconi": Ins. Pellicani Michela e Perrone Maria
 Scuola Primaria "E. Fermi": Ins. Capece Angela, Cappellesso Fausta e Stella Serena
 Scuola Primaria "G. Pascoli": Ins. Rotondo Annamaria
 Scuola Secondaria di I grado "Europa": Prof.ssa Milani Antonella

Il referente di plesso è tenuto a garantire il regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- presiede i consigli di Interclasse/Intersezione in caso di assenza del DS;
- ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi;
- raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico;
- riferisce al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- collaborare con il DS, con i collaboratori, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi.

Coordinatori di classe scuola primaria

- È il punto di riferimento circa le criticità della classe e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Controlla regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale;
- Coordina le sedute del team e ne garantisce l'ordinato svolgimento;
- Collabora con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'Istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc);
- Coordina i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES (supporto alle FS Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali; Inoltre, in collaborazione con i docenti del team:
 - stende il piano didattico della classe iniziale e finale;
 - contatta la rappresentanza dei genitori e con i genitori di alunni in difficoltà;
 - contatta i genitori a cui si propone un PDP BES;
 - predispone il Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA, in collaborazione con il team;
 - predispone e condivide la scheda per le competenze nelle classi, ove previsto;
 - avvia la riunione on line invitando i partecipanti;

- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/interclasse

Coordinatori di classe scuola secondaria

- Presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- Si occupa della stesura del piano didattico della classe iniziale e finale;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe.
- Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.
- Informa tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, problematiche legate alla disciplina dei singoli/della classe e /o al profitto, o sugli avvenimenti più significativi della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, facendo presente eventuali problemi emersi.
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.
- Collabora con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc).
- Contatta i genitori a cui si propone un Piano BES
- Collabora alla predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA.
- Effettua i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES
- Predisporre e carica in Argo i giudizi quadrimestrali.
- Predisporre i consigli orientativi nelle classi ove previsto.
- Predisporre e condivide la scheda per le competenze nelle classi ove previsto.

SEGRETARIO del Consiglio di Classe – scuola secondaria di primo grado

Il segretario di classe è una figura obbligatoria ed istituzionalmente prevista dalla norma (D.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5 del Testo Unico della scuola) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consigli di Classe. La verbalizzazione della seduta è attività indispensabile, documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consigli di classe e le decisioni assunte, ed è un momento costitutivo del consiglio stesso. In caso di assenza del Segretario sarà nominato un suo sostituto all'inizio di ogni riunione.

- Redige il verbale dei CdC e Scrutini intermedi e finali
- Caricamento sul Registro Elettronico dei verbali del CdC
- Redige i verbali di riunione e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE

Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro delle insegnanti.

Fanno parte dello staff del Dirigente e rappresentano un elemento di raccordo fra i docenti e la direzione.

Si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

Mestriner Stefania
Ongaro Valentina

Area 1. PTOF

Armagno Valentina
Stella Serena

Area 2. Inclusione

Michielan Annamaria
Tittoto Maria

Area 3. Orientamento e Continuità

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1-PTOF

Gestione e valutazione del PTOF

- Aggiornamento, ridefinizione e diffusione del PTOF (anche tramite sito web);
- Coordinamento attuativo del PTOF con i referenti di AREA;
- Collaborare alla realizzazione dell'Open day;
- Valutazione delle proposte esterne pervenute in corso d'anno in merito a fattibilità e coerenza col PTOF di istituto in collaborazione con i referenti di Area;
- Monitoraggio e valutazione delle progettualità in relazione a priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel RAV;
- Osservazione ed analisi delle azioni in funzione del successo formativo degli alunni sulla base degli esiti e competenze chiave raggiunte;
- Ricezione di particolari suggerimenti migliorativi nell'organizzazione, nelle proposte didattiche e nelle collaborazioni con il territorio;
- Supporto alla Commissione PTOF-RAV-PdM;
- Promozione di una dimensione di trasparenza e chiara comunicazione e di un clima di lavoro disteso e collaborativo;
- Collaborazioni con i docenti e le altre FF. SS

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2- INCLUSIONE

Interventi per l'Inclusività e l'accoglienza di docenti e alunni

- Accoglienza, inclusione e integrazione;
- Rilevazioni di situazioni di partenza e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche di aiuto per gli alunni che presentano varie forme di difficoltà e di azioni per la valorizzazione delle eccellenze così come previsto dai percorsi didattici curriculari pianificati
- Ricezione di particolari suggerimenti migliorativi nell'organizzazione, nella struttura d'aula, nella didattica;
- Screening disagio e difficoltà di apprendimento (BES) e aggiornamento del PI in collaborazione con i docenti coordinatori di classe;
- Coordinamento con i referenti di Area e di progetto per la razionalizzazione di tempi, modelli operativi, attivazione di collaborazioni (in classi parallele, gruppi di alunni, continuità);
- Coordinamento di attività relative ai progetti Area a Rischio e a Forte Processo Immigratorio in collaborazione con l'Area 3;
- Collaborare alla realizzazione dell'Open day;
- Coordinamento degli accordi di rete con gli enti del territorio;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- Supporto alla Commissione PTOF-RAV-PdM;
- Promozione di una dimensione di trasparenza e chiara comunicazione, e di un clima di lavoro disteso e collaborativo;
- Elaborazione di un piano di miglioramento per l'efficacia degli incontri Scuola-Famiglia;
- Collaborazione con i docenti e le altre FF. SS.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3- ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

Attività di continuità, orientamento.

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità;

- Coordinamento delle attività di orientamento (interne ed esterne);
- Contatti con le famiglie per comunicazioni, collaborazioni in attività programmate nel PTOF e disseminazione delle stesse;
- Collaborare alla realizzazione dell'Open day;
- Coordinamento progetti in rete e di continuità;
- Realizzazione di moduli di orientamento con aziende ed enti locali;
- Ricezione di particolari suggerimenti migliorativi nell'organizzazione e nell'attuazione (tempi e modi) delle attività di orientamento e continuità;
- Supporto alla Commissione PTOF-RAV-PdM;
- Promozione di una dimensione di trasparenza e chiara comunicazione e di un clima di lavoro disteso e collaborativo;
- Collaborazione con i docenti e le altre FF. SS.

COMMISSIONI

Sostengono il lavoro delle Funzioni strumentali, svolgono incontri periodici per formulare proposte ed attività da sviluppare verticalmente nei tre ordini di scuola e documentano periodicamente i lavori effettuati.

AMBITO DI RESPONSABILITÀ	Referente	Componenti
COMMISSIONE AREA 1 LEGALITÀ	prof.ssa Favaretto Barbara	Miglioranza Flavia Luisetto Cinzia Paci Lucrezia Michielan Rossanna
COMMISSIONE AREA 2 INCLUSIONE/BENESSERE	prof. Busatto Pierandrea	Boldin Federica Mattiello Giuliana Soster Debora Zago Antonella
COMMISSIONE AREA 3 LETTURA ESPRESSIONE ARTISTICA	prof.ssa Scavone Nicoletta	Pietrobon Lisa Savarese Lucia Tosatto Fabiana Zavattin Antonio

COMMISSIONE DISABILITÀ E INCLUSIONE	Zocco Clara	FF.SS. Area 2 Primaria e secondaria
COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	Armagno Valentina, Mestriner Stefania	

REFERENTE DELLA VALUTAZIONE prof.ssa Zanella Laura

- Analizza i risultati degli esiti scolastici per prove classi parallele di rete
- Analizza e sintetizza gli esiti delle prove nazionali standardizzate
- Monitora il gradimento dei progetti
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

REFERENTE Disabilità ins. Zocco Clara

- Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ULSS, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;
- supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni H;
- Coordina il GLHO e presiede gli incontri del GLHO;
- Predisporre, raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione/documenti in deroga e richieste addetti all'assistenza) aggiornando il fascicolo personale in collaborazione con la segreteria;
- Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc formula le relative circolari;
- partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDF e PEI;
- monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- si aggiorna continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono gli alunni H.
- propone progetti e attività laboratoriali.

REFERENTE bullismo e cyberbullismo prof.ssa Ferrarese Claudia/prof. Busatto Pierandrea + team: Facchin Lisa, Favaretto Barbara, Ferrarese Claudia

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo
- promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR/UAT.

REFERENTE INTERCULTURA prof.ssa Scavone Nicoletta

- Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri;
- Pianifica gli interventi linguistici su tali alunni;
- Controlla e fa monitoraggi sulle proposte progettuali provenienti dal MI nonché sull'iter normativo;
- Presenta le proposte progettuali di riferimento;
- Coordina le attività che afferiscono ai progetti di riferimento (FAMI);
- Riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;
- Informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia.

REFERENTE SPORT

- È responsabile e coordinatore di plesso per le attività sportive;
- Implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
- Tiene i contatti con le Società sportive presenti sul territorio;
- Organizza le attività curricolari ed extracurricolari;
- È responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive;
- Partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri previsti per tale ambito.

Plesso "Pio X" – Ins. Bertuola Pamela
Plesso "Marconi" – Ins. Casagrande Mariagrazia-Frangi Michela
Plesso "Pascoli" – Ins. Dell'Orso Daniela
Plesso "Fermi" – Ins. Dell'Orso Daniela
Plesso "Europa" –
Prof. Reale Anacleto- Zolfo Pasquale

REFERENTE BIBLIOTECA

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regolare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con le FF.SS. Area 1 PTOF e Commissione Area 3 Lettura – Espressione artistica.

REFERENTE SITO WEB DI ISTITUTO prof. Reale Anacleto

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/ o Docenti;
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.

RESPONSABILI di Laboratorio

Il Dirigente scolastico individua i docenti ai cui attribuire l'incarico di Responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 30. D.I. 129/2018);
2. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
5. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni

contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1) al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;

6. redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

- laboratorio informatica plesso "Europa", responsabili prof.ssa Baratella Franca
- laboratorio informatica e LIM plesso primaria "E. Fermi", responsabile ins. Armagno
- laboratorio informatica e LIM plesso primaria "G. Marconi", responsabile ins. Callegaro
- laboratorio informatica e LIM plesso primaria "G. Pascoli", responsabile ins. Zavattin
- laboratorio informatica e LIM plesso infanzia "Pio X", responsabile ins. Boschetti
- laboratorio Atelier Creativo plesso "Europa", responsabile prof. Alborino Antonio

ANIMATORE DIGITALE - prof.ssa Baratella Franca

L'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico.

I tre punti principali del suo lavoro sono:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative: individuare 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, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE- proff. Alborino Antonio- Baratella Franca, ins. - Callegaro Donatella - Frangi Michela - Morgana Martina

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

REFERENTE PON ins. Bettio Marco

Provvede nella fase iniziale:

- lo studio del bando;
- la verifica della fattibilità;
- la proposta progettuale

- Provvede nella fase amministrativa:
- caricamento in piattaforma GPU e SIF in collaborazione con DS e DSGA;
- supporto alla stesura e gestione delle pratiche amministrative.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO ins. Piva Marina, Reale Anacleto

- Affiancare i docenti per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- Monitorare il funzionamento del software Nuvola e contattare i tecnici per migliorarne l'efficacia;
- Supportare l'ufficio alunni.

REFERENTE ED. CIVICA prof.ssa Favaretto Barbara, ins. Perrone Maria

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- 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;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.

REFERENTE COVID-19 DI ISTITUTO ins. Bettio Marco + **Referenti Covid-19 plessi** (Gasparin Pierina, Rotondo Annamaria, Tosatto Fabiana, Canel Paola, Milani Antonella)

- Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno dell'istituto;
- Gestione dei casi verificatisi all'interno dei locali scolastici;

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal

- consiglio di istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015
- la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di comportamento e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o di- partimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999 e art.1 cc.70-72, L.107/2015);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Organismi collegiali e articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, sono formati da docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare:

LETTERE-RELIGIONE-SOSTEGNO: prof.ssa Scavone Nicoletta

MATEMATICA-TECNOLOGIA: prof.ssa Zanella Laura

ARTE-MOTORIA-MUSICA: prof. Alborino Antonio

LINGUE: prof.ssa Zanatta Brunella

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari e sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare,
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali
- programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata
- predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso.
- Valutare le proposte di adozione dei libri di testo

Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari rientrano nel Piano annuale delle attività così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico. Generalmente, le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico.

COMITATO DI VALUTAZIONE (dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

Ha durata triennale, è composto da:

- Dirigente scolastico
- 2 docenti (scelti dal Collegio Docenti) – Ins. Drago Viola (supplenti Giacomini Luana, Soster Debora – Prof.ssa Ongaro Valentina (supplente Facchin Lisa)
- 1 docente (scelto dal Consiglio d'Istituto) – Ins. Boschetti Stefania (supplente Boldrin Federica)

COMPITI:

- VALUAZIONE DEL PERIODO DI PROVA E FORMAZIONE dei Docenti Neo-immessi in ruolo (in composizione ristretta solo con la componente docente)

Consiglio di intersezione - Scuola INFANZIA.

È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse Scuola PRIMARIA.

È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe Scuola secondaria di 1° grado. È formato da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato, il coordinatore di classe.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

- Segue le attività deliberate dal C.d.C.: insieme ad altri insegnanti illustra ai genitori la scheda personale degli alunni; predispone l'invio di lettere di segnalazione alle famiglie; segue il progetto accoglienza e orientamento.
- Periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relaziona al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, ecc.) al fine di condividere le opportune strategie di soluzione.
- Predispone il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Coordina i lavori delle Assemblee di classe.
- Coordina i lavori degli esami di fine ciclo.
- Cura la raccolta dei materiali di classe (programmazioni, relazioni, etc.)
- Controlla la corretta compilazione del registro dei verbali di classe e del registro di classe.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Didattica-Amministrazione-Protocollo-Personale

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. Prestano 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.

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività predisposto dal DSGA.

CONSIGLIO d' ISTITUTO

È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. I suoi compiti:

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;

- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018:

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

1. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
3. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
4. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
5. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
6. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
7. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
8. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
10. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
2. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
3. contratti di locazione di immobili;
4. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
7. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
9. partecipazione a progetti internazionali;
10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

GIUNTA ESECUTIVA

È composta da due genitori, un docente, un ATA, individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente scolastico (membro di diritto), le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto) prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

Il testo del DI 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

È organo interno di garanzia per i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA – Ing. Bardelle Mauro

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) – ins. Canel Paola

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Referenti sicurezza plessi

- collaborano con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi
- curano la bacheca della sicurezza
- predispongono annualmente, in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...)
- prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

Plesso "Pio X"	Ins. Gasparin Pierina
Plesso "Marconi"	Ins. Mestriner Stefania e Perrone Maria
Plesso "Pascoli"	Ins. Rotondo Annamaria
Plesso "Fermi"	Ins. Tosatto Fabiana
Plesso "Europa"	Ins. Gravili Sandro

SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze

f.to il Dirigente scolastico
prof.ssa Maria Francesca Dileo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/1993)