



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)
Scuola secondaria primo grado "A. Martini" Salgareda, Scuole primarie "G. Collarin" di Salgareda e "F. Pascon" di Campodipietra, Scuola infanzia "A. Frank" Campodipietra
Piazzale Camillo Cibin, 10 - 31040 SALGAREDA(TV)
Email: tvic85500x@istruzione.it - PEC: tvic85500x@pec.istruzione.it -
Tel. 0422-807363-807802 - Cod. fisc. 94105330263
Sito web: <https://www.icsalgareda.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021- 2022

DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE	COMPITI
Prof.ssa Marisa Zanon	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>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. (Articolo 25 del Dlgs 165/2001)</p> <p>Promuove i necessari rapporti con il territorio; definisce gli indirizzi per le attività della scuola e</p>

delle scelte di gestione e di amministrazione sulla base dei quali il Collegio elabora il Ptof; può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. **(Commi 14, 78, 83 L. 107/2015).**

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE	COMPITI
<p>Prof. Mauro Petolicchio</p> <p>Ins. Lucio Giorgione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgimento dei compiti della D.S. in tutti i casi in cui questi non è fisicamente presente; ➤ Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale di altri docenti delegati a vario titolo dalla scrivente; ➤ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla D.S. qualunque fatto o circostanza possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto della D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ Collaborazione con la D.S. per la formulazione dell'o.d.G. Del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze; ➤ Predisposizione, in collaborazione con la D.S., delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; ➤ Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed eventuali ordini di servizio; ➤ Collaborazione con la D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; ➤ Coordinamento dell'organizzazione e attuazione del P.T.O.F.; ➤ Collaborazione alla formazione delle classi e proposte di assegnazione docenti classi; ➤ Focus sugli organici (collaborazione con la D.S.); ➤ Azione promozionale delle iniziative dell'istituto; ➤ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche In accordo con strutture esterne; ➤ Collaborazione con la D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; ➤ Collaborazione in azioni promozionali dell'istituto, Open Day, Brochure illustrativa etc;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposte su eventuali acquisti per la dotazione tecnologica dell'istituto; ➤ Proposte sull'utilizzo e fruizione degli spazi funzionali alla didattica (rete, laboratori, spazi per la didattica integrata...); ➤ Collaborazione con la D.S. alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; ➤ Partecipazione, su delega della D. S., a riunioni o manifestazioni esterne; ➤ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari in verticale; ➤ Delega a presiedere i sub-collegi; cura dei relativi verbali; ➤ Segretario verbalizzante del Collegio docenti (secondo turnazione stabilita con i Referenti di plesso e il II collaboratore); ➤ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dalla D. S..
--	---

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
INFANZIA – Ins. Alessia Grosso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della stesura della proposta oraria di plesso (impegni collegiali annuali compresi); ➤ Proposta dell'o.d.g. dei consigli di intersezione/ interclasse; ➤ Proposta del calendario degli scrutini e degli incontri scuola- famiglia relativamente al plesso; ➤ Coordinamento attività didattiche/organizzative generali del plesso (utilizzo degli spazi, manifestazioni, progetti, richiesta di materiali didattici...); ➤ Controllo dell'efficiente funzionamento dell'organizzazione del plesso (rispetto degli orari da parte di docenti e alunni, rispetto dei turni, rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni permanenti, rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto delle circolari interne); ➤ Segnalazione tempestiva alla ds di ogni eventuale problematica organizzativa, disservizio o malfunzionamento.
PRIMARIA CAMPODIPIETRA – Ins. Luigina Brescancin	
PRIMARIA SALGAREDA – Ins. Lucio Giorgione	
SECONDARIA DI 1° GRADO: Prof. Mauro Petolicchio	

SEGRETARIO VERBALIZZATORE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPITI
Prof.ssa Lisa Battaglia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stesura del verbale del collegio unitario dei docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1 PTOF - Revisione annuale del PTOF 2019-2022</p> <p>Ins. Anna Baldovin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede e coordina la Commissione P.T.O.F.; ➤ Aggiorna il PTOF d'Istituto sulle indicazioni date dal Collegio e dell'ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente scolastico; ➤ Partecipa ad incontri con Enti esterni o scuole; ➤ Elabora le proposte pervenute dal Collegio per la presentazione Dell'offerta Formativa alle famiglie prima dell'iscrizione; ➤ Coordina gli aggiornamenti dei regolamenti di istituto; ➤ Partecipa alle riunioni del NIV in relazione all'elaborazione e stesura del RAV, dei PDM e della Rendicontazione Sociale, fornendo contributi per la parte di propria pertinenza; ➤ Coordina le azioni in merito alle determinazioni dei criteri per la valutazione degli apprendimenti.
<p>AREA 2 AREA GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Prof. Mauro Petolicchio</p> <p>Ins. Lucio Giorgione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie eventuali richieste di modifica del software da richiedere alla ditta fornitrice; ➤ Collabora alla formazione continua dei docenti dell'istituto sull'uso del registro elettronico; ➤ Partecipa ad incontri/attività di formazione attinenti l'area; ➤ Predisporre la personalizzazione del registro elettronico per quanto riguarda la gestione degli scrutini e dei documenti di valutazione; ➤ Fornisce supporto tecnico nelle giornate di scrutinio; ➤ È amministratore di sistema; ➤ È autorizzato dal DS in quanto amministratore di protocollo.
<p>AREA 3 INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>Prof.ssa Elena Prevedello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede e coordina la Commissione Integrazione Alunni Stranieri; ➤ Promuove e coordina i progetti dell'i.C. Relativi agli stranieri; ➤ Coordina gli incontri per l'accoglienza degli alunni stranieri; ➤ Partecipa alle riunioni in rete; ➤ Partecipa ad incontri con Enti esterni e/o scuole attinenti l'argomento, su incarico del Dirigente; ➤ Promuove e coordina gli interventi dei mediatori linguistici; ➤ Predisporre e raccoglie la documentazione da fornire ai docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipa alle riunioni del NIV in relazione all'elaborazione del RAV, del PDM e della Rendicontazione Sociale, fornendo contributi per la parte di propria pertinenza.
<p>AREA 4 AREA ALUNNI CON DISABILITÀ</p> <p>Ins. Alessia Grosso Prof.ssa Lisa Battaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla, cataloga, propone eventuali acquisti di libri o sussidi didattici su proposta dei docenti; ➤ Propone eventuali richieste di ausili al CTI, CTS e altri organismi deputati al supporto disabilità; ➤ Propone iniziative di formazione per il personale sui temi della disabilità e dell'inclusione; veicola e promuove tra il personale le proposte di formazione pervenute dagli Enti di competenza; ➤ Collabora con la Dirigente formulando proposte per l'assegnazione dei docenti ai casi, valorizzando le specifiche professionalità; ➤ Partecipa ad incontri e/o ad attività di formazione attinenti l'area; ➤ Presiede gli incontri del GLHO; ➤ Svolge attività di supporto ai docenti; ➤ Tiene i contatti con Enti, associazioni, ecc.; ➤ Raccoglie in formato digitale i documenti P.E.I., P.D.F., P.D., P.D.I.; ➤ Coordina i docenti di sostegno dell'istituto, presiedendo il Dipartimento di Sostegno in verticale; ➤ Collabora con il docente referente per i BES/DSA per eventuali azioni inclusive; ➤ Collabora con la Dirigente e la segreteria per le richieste di organico in ODD/ODF in seguito all'acquisizione di nuove certificazioni e/o all'elaborazione e approvazione di eventuali Progetti in deroga.

COORDINATORE DEL CONSIGLI DI INTERSEZIONE	COMPITI
<p>Presidente Intersezione: Ins. Alessia Grosso</p> <p>Segretario verbalizzante: Ins. Stefani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta; ➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di intersezione per la predisposizione delle relative circolari; ➤ Garantire 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; ➤ Coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione; ➤ Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione; ➤ Mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di intersezione concordato all'inizio dell'anno scolastico; ➤ Coordinare ed organizzare tempestivamente lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; ➤ Predisporre piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione, motivandone l'esigenza per l'acquisto di materiali occorrenti per la realizzazione del lavoro di ciascuna sezione; ➤ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria e avvertire la famiglia tramite convocazione formale se la frequenza non è regolare; ➤ Informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE	COMPITI
<p>PRIMARIA CAMPODIPIETRA: Presidente Interclasse: ins. Luigina Brescancin Segretario verbalizzante: ins. Berto</p> <p>PRIMARIA SALGAREDA: Presidente Interclasse: ins. Gianluca Gamma Segretario verbalizzante: ins. Daniel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, il consiglio di interclasse; ➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di interclasse per la predisposizione delle relative circolari; ➤ Garantire 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; ➤ Informare i rappresentanti dei genitori nella seduta di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per le classi e sulle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, incluse le visite didattiche e i viaggi d'istruzione; ➤ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ➤ Segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi al fine di individuare possibili strategie di soluzione; ➤ Informarsi sulle situazioni problematiche e informare il Consiglio di interclasse.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	COMPITI																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">Coordinatori:</th> <th style="width: 20%;">Segretari:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I A</td> <td>Prof.ssa Sartor</td> <td>Prof. Tomasella</td> </tr> <tr> <td>II A</td> <td>Prof. De Rosa</td> <td>Prof.ssa Presotto</td> </tr> <tr> <td>III A</td> <td>Prof. Petolicchio</td> <td>Prof. Giacomini</td> </tr> <tr> <td>I B</td> <td>Prof. Gerotto</td> <td>Prof.ssa Martini</td> </tr> <tr> <td>II B</td> <td>Prof. Ssa Prevedello</td> <td>Prof. Baldo</td> </tr> </tbody> </table>		Coordinatori:	Segretari:	I A	Prof.ssa Sartor	Prof. Tomasella	II A	Prof. De Rosa	Prof.ssa Presotto	III A	Prof. Petolicchio	Prof. Giacomini	I B	Prof. Gerotto	Prof.ssa Martini	II B	Prof. Ssa Prevedello	Prof. Baldo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; ➤ Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; ➤ Coordinamento delle strategie di intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; ➤ Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; ➤ Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto all'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;
	Coordinatori:	Segretari:																	
I A	Prof.ssa Sartor	Prof. Tomasella																	
II A	Prof. De Rosa	Prof.ssa Presotto																	
III A	Prof. Petolicchio	Prof. Giacomini																	
I B	Prof. Gerotto	Prof.ssa Martini																	
II B	Prof. Ssa Prevedello	Prof. Baldo																	

III B	Prof.ssa Montagner	Prof.ssa Schieven	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; ➤ Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; ➤ Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; ➤ Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; ➤ Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; ➤ Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; ➤ Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. AI PTOF; ➤ Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; ➤ Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; ➤ Presiede su delega del D. S. Le riunioni annuali del C.d.C.; ➤ D'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; ➤ Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; ➤ Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; ➤ Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. Alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; ➤ Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
I C	Prof.ssa Peretti	Prof.ssa Soldan	
II C	Prof.ssa Pascon	Prof.ssa Dal Cin	
III C	Prof.ssa Sartoretto	Prof.ssa Cogo	
II D	Prof.ssa Parpinello	Prof.ssa Di Maria	
III D	Prof. Pau	Prof. Vernier	

COMMISSIONE POF/PTOF	COMPITI
Docenti: Agnolon, Condotta, Gaudenzi, Peretti, Saoner e Tizi	<p>È coordinata dal docente con l'incarico di Funzione Strumentale e/o dal Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studia, valuta ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto secondo gli indicatori di flessibilità, integrazione, responsabilità per quanto concerne calendario, orario, valutazione, attività curriculari ed extracurriculari. ➤ Progetta modalità e strumenti per promuovere l'autovalutazione d'Istituto.

REFERENTE PIANO DELLA FORMAZIONE DEI DOCENTI	COMPITI
Ins. Saoner Silvia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostenere le azioni generali di formazione; ➤ Verifica dell'attuazione del piano triennale della formazione del personale in coerenza con il PTOF e in base al Piano di Miglioramento definito in funzione degli obiettivi del RAV; ➤ Promuovere attività di aggiornamento mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche; ➤ Favorire le relazioni tra docenti e gli enti presenti sul territorio al fine di creare sinergie soddisfacenti; ➤ Offrire sostegno e consulenze ai Docenti; ➤ Verifica periodica con la Dirigenza dell'Istituto.

GRUPPO DI LAVORO B.E.S /D.S.A./GLI	COMPITI
Docenti: Battaglia, Boccato, Prevedello, Sartoretto e Zanuto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare la tenuta e l'archiviazione della documentazione relativa ai casi di BES DSA e altri disturbi evolutivi specifici in collaborazione con la segreteria; ➤ Produrre report dei casi in almeno due momenti dell'anno scolastico; ➤ Fare parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) coordinandone le azioni; ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti; ➤ Predisposizione nel PTOF degli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e delle azioni per supportare il personale docente;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmare azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce; ➤ Collaborare all'individuazione di strategie inclusive; ➤ Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'istituto; ➤ Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche; ➤ Mediare il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio; ➤ Coordinare, di concerto con il coordinatore, il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI; ➤ Monitorare l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento; ➤ Definire le azioni strategiche finalizzate a supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei percorsi educativi personalizzati; ➤ Monitorare le azioni inclusive dell'istituto, evidenziandone punti di forza e criticità.
--	--

COMMISSIONE DISABILITÀ	COMPITI
<p>Docenti: Battaglia, Cogo, Grosso, Sant, Stefani e Tizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con la funzione strumentale per il sostegno per la revisione annuale dei modelli interni ed elabora e promuove all'interno dei diversi ordini le corrette indicazioni per la compilazione dei modelli nazionali di PEI; ➤ elabora proposte alla dirigente per l'assegnazione dei docenti ai casi in relazione alle professionalità; ➤ monitora il benessere e il livello d'inclusività in relazione agli alunni con disabilità; ➤ elabora proposte in merito a strategie e prassi per migliorare il livello di inclusività nell'Istituto; ➤ propone l'acquisto di materiali e sussidi didattici per implementare la risposta degli alunni con disabilità in relazione agli obiettivi definiti nei rispettivi PEI; ➤ recepisce e veicola all'interno dei plessi le proposte di formazione provenienti dal CTS, CTI, Ambito, USRVE, MI, ULSS e altri Enti territoriali deputati alla formazione.

COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	COMPITI
<p>Docenti: Brescancin, Boccato, Fedrigo e Tomasella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove il <i>Protocollo di accoglienza alunni stranieri</i> adottato dall'istituto in seno alla Rete integrazione Stranieri; ➤ Individua le esigenze degli alunni neoarrivati (alfabetizzazione, sostegno allo studio, socializzazione con i compagni...) Analizzando le informazioni raccolte anche durante il colloquio conoscitivo con l'alunno e con la famiglia; ➤ Formula al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione alla classe, avvalendosi di tutte le informazioni raccolte; ➤ Dopo l'assegnazione, contatta (tramite il Referente del singolo plesso) i docenti della classe individuata per l'inserimento, e fornisce i primi dati raccolti sull'alunno; ➤ Fa proposte di iniziative interculturali e di formazione dei docenti; ➤ Produce, raccoglie e archivia materiali didattici e la normativa di riferimento predisponendo uno scaffale interculturale in ogni plesso e fa l'inventario dell'esistente; ➤ Nel plesso di appartenenza, ogni membro della Commissione accoglie il nuovo alunno straniero, facilita l'inserimento in classe offrendo il proprio supporto e la propria competenza.

REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	COMPITI
<p>Prof.ssa Elena Prevedello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; ➤ Svolgere compiti di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, pdm, Rav); ➤ Presiedere e coordinare le azioni del team per il bullismo e cyberbullismo nell'istituto; ➤ Coordinare la Commissione per la revisione del Regolamento d'Istituto; ➤ Curare la diffusione dell'area <i>Generazioni Connesse</i>; ➤ Partecipare a eventi formativi sulla piattaforma ELISA o promosse da altri organismi territoriali (Ufficio scolastico, Enti e Associazioni pubbliche e private); ➤ Presenziare a incontri tematici della Rete cui la scuola afferisce, a tavoli tecnici, eventi conferenze di settore ecc.;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere la sensibilità al tema nel corpo docente, fra gli studenti e le famiglie incoraggiando la partecipazione a eventi formativi e meeting.
--	---

TEAM BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	COMPITI
<p>Docenti: Budoia, Grosso, Pascon e Pradal</p> <p>Animatore digitale e Collaboratori della Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadiuvare la Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, coordinatrice del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; ➤ Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni; ➤ Partecipare a iniziative di formazione promosse dall'ambito, dall'usrve e dal MI; ➤ Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per continuare a realizzare attività di prevenzione; ➤ Collaborare nell'elaborazione dell'e policy d'Istituto; ➤ Promuovere la conoscenza delle risorse presenti su generazioni connesse.

COMMISSIONE CONTINUITÀ	COMPITI
<p>Docenti: Barbaran, Berto, Piazza, Saoner, Schieven e Vidali</p> <p>Un docente della Scuola dell'Infanzia "Croce"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria; ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado; ➤ Riflessione sugli obiettivi di apprendimento / formativi e sulle metodologie didattiche; ➤ Raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte, per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado; ➤ Esame della normativa relativa alla certificazione delle competenze e predisposizione di un modello di certificazione in uscita sia dalla Scuola Primaria sia dalla Scuola Secondaria di I grado (elaborazione del Documento del passaggio di informazioni).

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	COMPITI
<p>Docenti: Montagner, Prevedello e Peretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire negli alunni, a partire dal secondo anno della Scuola secondaria di I grado una ulteriore consapevolezza delle proprie attitudini e capacità; ➤ Favorire una chiara consapevolezza della relazione tra progetto scolastico e progetto esistenziale; ➤ Favorire l'acquisizione di informazioni relative ai vari istituti secondari ed alle varie figure professionali (siti istituzionali, incontri con le scuole, incontri con alunni e lavoratori); ➤ Favorire una proficua relazione tra scuola e famiglia come radicato riferimento educativo-esistenziale degli alunni; ➤ Interagire con gli istituti di istruzione e formazione secondaria superiore del territorio favorendo l'attuazione di giornate open day; ➤ Partecipare alle riunioni e alle iniziative proposte dalla RETE Sinistra Piave Orienta e da altri Enti preposti all'orientamento (ENGIM).

REFERENTI INVALSI	COMPITI
<p>Docenti: Giorgione e Petolicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura scheda attività; ➤ Gestione iscrizione scuola e rapporti con l'invalsi; ➤ Organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'ufficio di segreteria; ➤ Controllo e invio delle maschere all'invalsi; ➤ Tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. Con grafici esplicativi; costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove; ➤ Predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del Rav e del Piano di Miglioramento; ➤ Presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli organi collegiali;

ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
<p>Ins. Lucio Giorgione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale; ➤ Coinvolgimento di tutto il personale, oltre che degli studenti e delle loro famiglie, nei processi di innovazione tecnologica della didattica e della comunicazione; ➤ Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ➤ Supporto ai docenti nei processi di innovazione tecnologica nella didattica; ➤ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; elaborazione di proposte per l'implementazione delle infrastrutture hardware e software e della connettività; ➤ Gestione della G-Suite; ➤ Coinvolgimento nella gestione del comodato d'uso di dispositivi in caso di DDI, DAD o lavoro agile; ➤ Partecipazione a iniziative di formazione proposte da Enti Istituzionali e non.

COMMISSIONE LUDICO-SPORTIVA	COMPITI
<p>Docenti: Biasutto, Gamma e Venier</p>	<p>Composto dalla rappresentanza dei docenti dei diversi ordini scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività motorie e progetti a carattere ludico-sportivo anche in collaborazione con soggetti esterni collaboranti con le scuole; ➤ Curare e organizzare le iniziative sportive a carattere interno, nonché la partecipazione alle manifestazioni sportive promosse dalle federazioni e ai giochi sportivi studenteschi.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI ANNO IN PROVA	COMPITI
<p>Docenti: Brescancin, Pascon, Spinato e Zorzetto</p>	<p>Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dall'art. 1 comma 129 della legge 107/2005, è chiamato a svolgere i compiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; ➤ Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; ➤ Valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; ➤ Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

REFERENTI	COMPITI
<p>REFERENTI SUSSIDI: Berto, Cardin, Schieven e Simionato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione materiale didattico nei plessi di servizio: proposte di acquisto e distribuzione.
<p>REFERENTI BIBLIOTECA: Cardin, Molliex, Montagner e Tizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione prestiti; catalogazione nuovi testi; gestione del database.

COMMISSIONE ELETTORALE	COMPITI
<p>Docenti: Vidali, Peretti e Pascon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori; ➤ Riceve le liste elettorali; ➤ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; ➤ Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature; ➤ Predispone il "modello" della scheda elettorale; ➤ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; ➤ Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; ➤ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale

	dei risultati; ➤ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; ➤ Al termine delle operazioni, sigilla in un unico plico tutto il materiale.
--	---

REFERENTI D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI
<p>Ins. Gianluca Gamma</p> <p>Prof. Mauro Petolicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Partecipare in qualità di referenti d'Istituto alle iniziative di formazione proposte dall'usrve; promuovere la prevista formazione "a cascata" dei docenti del proprio istituto attraverso il tutoring ai laboratori di ricerca-azione; ➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ➤ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ➤ Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3

della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'educazione Civica);

- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

AREA PARTECIPATIVA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI
<p>PRESIDENTE: Sig.ra Fabiana Giacomini</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: Prof.ssa Marisa Zanon</p> <p>Componente genitore: Sig.ra Bonetto Stefania, Sig.ra Campaner Stefania, Sig. Cecchetto Claudio, Sig.ra Gioia Cerchier, Sig. Donè Luca, Sig. Minuzzo Alex, Sig. Traverso Nicola.</p> <p>Componente docente: Ins. Gamma Gianluca, Ins. Grosso Alessia, Prof.ssa Pascon Susi, Prof. Petolicchio Mauro, Ins. Pradal Maria, Prof.ssa Prevedello Elena, Ins. Nadia Tizi, Ins. Zorzetto Maria Grazia.</p> <p>Componente ATA: Sig.ra Manzato Nadia, Sig. Monaca Giuseppe</p> <p>MEMBRO AGGIUNTO: DSGA Sig. Angelo Giglione</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.➤ Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.➤ Il consiglio di circolo o d'istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:<ul style="list-style-type: none">a) Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;d) Criteri generali per la programmazione educativa;e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di

collaborazione;

g) Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

- Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo unico per la scuola D.Lgs. 297/94;
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 T.U.;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le 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, delle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale;
(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)
- Approva il PTOF, Piano triennale dell'offerta Formativa, elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.

(Comma 14 L.107/2015)

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
<p>PRESIDENTE:</p> <p>Dirigente Scolastico Reggente: Prof.ssa Marisa Zanon</p> <p>SEGRETARIO: DSGA Angelo Giglione</p> <p>MEMBRI: Sig.ra Fabiana Giacomini, Sig.ra Cerchier Gioia, Sig. Monaca Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere; ➤ La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5; ➤ Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. (art. 10 T.U. D.LGS.297/94)

ORGANO DI GARANZIA	COMPITI
<p>Dirigente Scolastico Reggente: Prof.ssa Marisa Zanon</p> <p>Genitori: Sig.ra Giacomini, Sig. Minuzzo (primi due genitori eletti al Consiglio d'Istituto)</p> <p>Docenti: Prof.ssa Pascon Susi Prof.ssa Peretti Renata Prof.ssa Sartoretto Ida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

AREA AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	COMPITI
Sig. Angelo Giglione	<ul style="list-style-type: none">➤ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;➤ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;➤ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;➤ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;➤ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente è coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;➤ Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

AREA ALUNNI - DIDATTICA	COMPITI
<p>Sig.ra Lucia Forlin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni; scrutini; frequenza; trasferimenti; costante aggiornamento rubrica con indirizzi, numeri telefonici, e-mail.; obbligo scolastico; documenti di valutazione; Esame di stato; statistiche e monitoraggi; comunicazioni varie; rapporti con le famiglie; pratiche alunni diversamente abili; pratiche alunni stranieri; libri di testo; mensa; giochi sportivi studenteschi; assicurazione alunni; ➤ Servizio sportello; supporto alla gestione dei progetti per alunni; ➤ Visite e viaggi di istruzione (comprese uscite per orientamento e attività parascolastiche) sulla base del regolamento di istituto; ➤ Contatti con ASL e Associazioni esterne; Tenuta e custodia di tutti i registri; Organici classi/alunni.

AREA PERSONALE	COMPITI
<p>Sig. Giuseppe Monaca</p> <p>Sig.ra Tiziana Bergamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA; Assunzioni in servizio, stipula contratti di assunzione a t.determinato , pratiche immissione in ruolo, stato personale, richiesta e trasmissione fascicoli personale, certificati di servizio, mobilità del personale; rapporti con il personale ed enti vari (MEF, INPDAP, INPS, RTS ecc.), trasferimenti, statistiche e monitoraggi , gestione; ➤ Organico di istituto, graduatorie interne personale docente e ATA; ➤ Graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, gestione assenze per tutto il personale; Pratiche di ricostruzione carriera; Istruttoria pratiche pensionistiche, Istruttoria inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera; Riscatti, ricongiunzione ecc. ➤ Assemblee sindacali, scioperi, Collegio dei docenti, Comitato di Valutazione, Tenuta dei registri

SERVIZI GENERALI E CONTABILITÀ	COMPITI
<p>Sig.ra Gabriella Brescancin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione documentale; ➤ Rapporti con il Comune di Salgareda e con associazioni varie. Gestione inventario: carico e scarico dei beni, passaggio di consegne, ricognizione beni, rivalutazione, ammortamento, tenuta dei registri ecc.. Gestione facile consumo; ➤ Liquidazione delle competenze agli esperti esterni, liquidazione compensi accessorie del personale Docente e ATA; ➤ Gestione contabile dei progetti e del POF; ➤ Istruttoria pratiche acquisti (acquisizione proposte di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi, contratti acquisti, ordinazione di materiali), verbali collaudi, registro contratti; ➤ Gestione materiale di pulizia Supporto al DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
	<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; ➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Collaborazione con i docenti. <p>In particolare a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale; ✓ Vigila sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.); ✓ Controlla quotidianamente la fornitura di materiale igienizzante; ✓ Arieggia frequentemente i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli

ambientanti di servizio;

- ✓ Per la scuola dell'infanzia: lava frequentemente e disinfetta opportunamente materiale ludico, didattico, oggetti e giocattoli facilmente lavabili assegnati ai vari gruppi dei bambini;
- ✓ Pulisce ogni ora i bagni e registra l'avvenuta operazione su apposito registro;
- ✓ Pulisce ad ogni utilizzo le aule speciali (aula magna, sala docenti, aula multimediale ect...) Dove l'utilizzo dei locali è fruito da gruppi/persona diversi e registra l'avvenuta operazione su apposito registro;
- ✓ Pulisce le maniglie, interruttori, tastiere, corrimani ed ogni altro tipo di superficie che possa essere di facile veicolo per la trasmissione del virus;
- ✓ Utilizza i prodotti di pulizia e per la sanificazione nelle dosi e proporzioni indicate.

SICUREZZA – PRIVACY E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID

RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	COMPITI
Ing. Mauro Bardelle	<ul style="list-style-type: none">➤ Analizza le infrastrutture e le attrezzature della scuola, valutandone i potenziali rischi per la sicurezza;➤ Elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;➤ Collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel “denunciare” le inadempienze o irregolarità riscontrate all’ente proprietario degli immobili;➤ Redige in collaborazione con il Dirigente l’apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi);➤ Definisce annualmente in collaborazione con il dirigente l’organigramma della sicurezza (addetti, preposti e figure sensibili);➤ Aggiorna il piano di primo soccorso e di evacuazione;➤ Programma in collaborazione con il dirigente le prove di evacuazione; le presenza evidenziando eventuali criticità;➤ Verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;➤ Elabora procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);➤ Assiste personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;➤ Riunisce almeno una volta l’anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei

	<p>protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nell'elaborazione, attuazione e monitoraggio del Protocollo Covid d'Istituto.
--	--

Medico Competente	COMPITI
<p>Dott. Edoardo Giommi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il Dirigente e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza; ➤ Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; ➤ Effettua la valutazione di idoneità alla mansione in caso di "lavoratori "fragili"; ➤ Prescrive per i "lavoratori fragili" idonei alla mansione l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale per la prevenzione del contagio da Covid 19.

Referenti di plesso per la sicurezza	COMPITI
<p>Infanzia: ins. Grosso</p> <p>Primaria Campodipietra: ins. Brescancin</p> <p>Primaria Salgareda: ins. Giorgione</p> <p>Secondaria di I grado: prof. Petolicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con il Dirigente e l'rspp alla valutazione dei rischi e alla redazione di eventuali documenti di Istituto; ➤ Vigilano sulla corretta attuazione del Piano di prevenzione e delle misure di sicurezza; ➤ Segnalano eventuali elementi di pericolo che si rilevano all'interno dei plessi durante l'anno scolastico; ➤ Coordinano, all'interno dei plessi, le azioni volte alla diffusione e conoscenza del Piano di prevenzione, Primo soccorso e di evacuazione.

Referenti Covid	COMPITI
<p>Infanzia: ins. Biasutto e Cardin</p> <p>Primaria: Campodipietra: ins. Budoia Primaria: Salgareda: ins. Gamma</p> <p>Secondaria di I grado: prof.ssa Montagner e Baldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgono un ruolo di interfaccia con il ddp (Dipartimento di Prevenzione), creando una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; ➤ Forniscono l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ➤ Forniscono l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ➤ Forniscono elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ➤ Indicano eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ➤ Forniscono eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; ➤ Collaborano con il Dirigente fornendo settimanalmente i dati per il monitoraggio del Ministero e ogni altro elemento conoscitivo utile alle azioni di prevenzione del contagio (criticità rilevate, comportamenti scorretti, integrazioni al Protocollo Covid...).

DPO (Data Protection Officer-Responsabile per la protezione dei dati)	COMPITI
<p>Avv. Fabio Balducci Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento sulla Privacy (UE/2016/679) nonché da altre disposizioni dell'unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; ➤ Sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; ➤ Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento; ➤ Cooperare con l'autorità di controllo;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; ➤ Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.
--	--

RELAZIONI SINDACALI

RSU	COMPITI
Ins. Lucio Giorgione Sig.ra Lucia Forlin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La RSU (Rappresentanza sindacale unitaria) svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica. Svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.

IMMAGINE E PROMOZIONE D'ISTITUTO

Referenti del sito Web e Social	COMPITI
Inss. Grosso e Saoner	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ 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. |
|--|---|