

Istituto Comprensivo Statale di Saonara



FUNZIONIGRAMMA



Il Funzionigramma viene redatto sulla base dell'Organigramma di Istituto

2023/2024

AREA ORGANIZZATIVA.....	4
STAFF DIRIGENZIALE.....	5
DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....	5
COLLABORATORE.....	5
COLLABORATORE.....	6
COLLABORATORE.....	7
RESPONSABILI E COORDINATORI DI PLESSO.....	8
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF.....	8
GESTIONE PTOF E PDM.....	8
SOSTEGNO AI DOCENTI.....	9
E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE.....	9
INCLUSIONE E DISABILITÀ.....	10
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E CONTINUITÀ.....	10
ORIENTAMENTO.....	11
REFERENTI.....	11
INVALSI.....	12
EDUCAZIONE ALLA SALUTE.....	12
PERCORSO MUSICALE.....	12
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.....	12
QLOUD – BIBLIOTECA DIGITALE.....	13
SITO WEB.....	13
PRIVACY D.P.O.....	13
ANIMATORE DIGITALE.....	13
STAFF SICUREZZA.....	13
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA.....	15
TUTOR NEOASSUNTI.....	16
COORDINATORI DI CLASSE.....	16
COMMISSIONI DI ISTITUTO.....	17
ORARIA.....	18
P.T.O.F./N.I.V.....	18
BULLISMO.....	18
CYBER– BULLISMO.....	18

INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E.....	19
TEAM DIGITALE.....	19
EDUCAZIONE CIVICA.....	19
INCLUSIONE E DISABILITA'.....	20
ORIENTAMENTO.....	20
NUOVA VALUTAZIONE.....	21
SC. PRIMARIA.....	21
AREA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE.....	22
SEGRETERIA.....	23
DSGA.....	23
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DIDATTICA.....	24
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PERSONALE.....	24
PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI.....	26
PERSONALE A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
GLI.....	29

Questo documento si riferisce all'Organigramma presente sul Piano dell'Offerta Formativa e pubblicato sul sito dell'Istituto.
Per i ruoli, i compiti degli Organi e delle Agenzie non presenti in questo documento, ma presenti nell'Organigramma, si rimanda a quanto redatto nel Regolamento di Istituto e pubblicato sul PTOF (reti, scuole ed enti).

AREA ORGANIZZATIVA



STAFF DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA, COLLABORATORI DS, REFERENTI DI PLESSO, FF.SS

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lorella BELLEGGIA

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

E' titolare delle relazioni sindacali.

Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

COLLABORATORE

Antonella SCHIAVON

Il primo collaboratore del Dirigente ha un incarico di natura fiduciaria che si riferisce alle funzioni di seguito indicate:

- sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

- garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche dei plessi in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- collaborare nella predisposizione delle circolari;
- collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- curare insieme al Dirigente la valutazione e provvedere alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. in collaborazione con le F.S.;
- collaborare alla formazione delle classi;
- svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- coordinare le attività di orientamento, in collaborazione con la F.S., compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- tenere regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- provvedere alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.

COLLABORATORE

Daniela BIONDO

Il secondo collaboratore, anch'egli destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:

- sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione, nella gestione e nella documentazione dei progetti, nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- rappresentare l'Istituto in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente scolastico;

• garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività.

COLLABORATORE

Maddalena VALENTI

Il secondo collaboratore, anch'egli destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:

- collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione, nella gestione e nella documentazione dei progetti, nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- provvedere alla sostituzione dei docenti della Scuola secondaria di primo grado.

RESPONSABILI E COORDINATORI DI PLESSO

PRIMARIA "ANGELO BORGATO"	Nadia BARENGHI	SECONDARIA "MARCO FANNO"	Viviana FRANCONI
PRIMARIA "GALILEO GALILEI"	Sabrina RAMPIN	SECONDARIA "AGOSTINO RIGATO"	Beatrice VAROTTO

L'incarico di Responsabile e Coordinatore di plesso comporta l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:

- organizzare in modo funzionale e razionale il servizio scolastico: predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto di vincoli e criteri concordati verifica degli orari vigenti e proposta tempestiva dei correttivi necessari o migliorativi vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale e segnalazione delle irregolarità autorizzazione di permessi e recuperi in base alle esigenze della scuola tenuta ordinata e aggiornata delle bacheche e degli spazi comuni gestione di materiali/sussidi a garanzia di corretta custodia, funzionale prestito e rinnovo costante coordinare le attività del laboratorio di informatica e regolamentarne l'utilizzazione.
- Assicurare condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni di legge e direttive interne: gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne adozione di misure di sicurezza alternative nei casi mancato adeguamento o riparazione richiesti partecipazione alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 organizzare le esercitazioni di esodo prescritte dal D.M. 26/8/92, secondo le procedure concordate.
- Garantire il raccordo con gli altri plessi e gli uffici di segreteria e direzione: partecipazione agli incontri dello staff di direzione ritiro di materiale/documenti e distribuzione/notifica al personale segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi assolvimento degli adempimenti connessi a scioperi e assemblee sindacali.
- Promuovere la crescita della cooperazione con le famiglie degli alunni: pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo - didattiche informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico elaborazione di proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

- AREA 1 -
GESTIONE PTOF E PDM

Elena SCARPA

La Funzione Strumentale Area 1 si occupa di:

- aggiornamento, gestione e coordinamento delle attività del PTOF triennale (Legge 107/2015);
 - elaborazione e diffusione di modelli per la progettazione di Istituto;
 - monitoraggio (tramite questionari standard) della progettazione didattica e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
 - consulenza ai docenti per la elaborazione dei progetti;
 - elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction • Progettazione e gestione dei curricoli verticale di Istituto con attenzione alla progettazione della didattica per competenze
 - coordinamento del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV;
 - coordinamento riunioni commissione formata dalle Funzioni Strumentali, dai coordinatori dei dipartimenti e dal gruppo di miglioramento su richiesta del DS.
- Inoltre, fanno parte del seguente incarico:
- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione;
 - raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
 - convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico;
 - partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
 - proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti.

**- AREA 2 -
SOSTEGNO AI DOCENTI
E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE**

Federica BRESSAN
Giorgio VIDALE

La Funzione Strumentale dell'Area 2 è divisa in due docenti e prevede:

- predisposizione e realizzazione del piano di formazione docenti anche con azioni dirette di formazione;
 - gestione prove Invalsi e monitoraggio;
 - elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction;
 - monitoraggio dei fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa;
 - elaborazione e diffusione dei modelli per la didattica;
 - raccolta e pubblicazione sul sito di materiali didattici, multimediali e non, prodotti da docenti e alunni dell'istituto;
 - pubblicazione di atti informativi di carattere didattico sul sito di Istituto;
 - innovazione didattica (riferimento INDIRE) PNSD;
 - gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto;
 - gestione registro elettronico e supporto alla risoluzione dei problemi relativi alle diverse fasi di compilazione delle insegnanti.
- Inoltre, fanno parte del seguente incarico:
- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione;
 - raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
 - convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico;
 - partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;

- proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti.

- AREA 3 -

INCLUSIONE E DISABILITÀ

Elena MILONE

La Funzione Strumentale Area 3 si occupa di:

- elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction;
- attività relative al G.L.I (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);
- disagio scolastico, DSA e BES;
- dispersione scolastica;
- elaborazione di un protocollo per l'accoglienza in relazione al Piano Annuale Inclusione;
- coordinamento colloqui scuola-famiglia e servizi in presenza di alunni con disabilità, DSA e BES;
- raccolta di materiale didattici specializzati compensativi e dispensativi;
- informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva;
- proporre corsi di formazione specifici;
- monitoraggio: questionario di gradimento.

Inoltre, fanno parte del seguente incarico:

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione;
- raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti.

- AREA 4 -

INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E CONTINUITÀ

Chiara BARACCO
Daniela LUISETTO

La Funzione Strumentale Area 4 si occupa di:

- organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri;
- monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;

- cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura;
- rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni;
- predisposizione di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri;
- coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri;
- organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione.

Inoltre, fanno parte del seguente incarico:

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione;
- raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti.

**- AREA 5 -
ORIENTAMENTO**

Sonia SALANDIN

La Funzione Strumentale Area 5 si occupa di:

- coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in itinere;
- coordinamento delle iniziative legate a continuità e curricoli verticali;
- coordinamento delle attività di Orientamento formativo e informativo;
- coordinamento della diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'Orientamento;
- autovalutazione d'Istituto in collaborazione con F.S. PTOF;
- coordinamento delle proposte di formazione e di rete orizzontale e verticale;
- coordinamento dei progetti di ricerca, sperimentazione e formazione.

Inoltre, fanno parte del seguente incarico:

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione;
- raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti.

REFERENTI				
INVALSI	Laura TOMADINI	Giorgio VIDALE		
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare la somministrazione e la tabulazione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico; - valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. 				
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Vania CHECCHIN			
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; - curare il raccordo organizzativo dell'Istituto con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti e diffusione delle buone prassi; - partecipazione alla formazione richiesta dall'incarico attribuito. 				
PERCORSO MUSICALE	Miriam CORRADO			
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'percorso musicale dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; - organizzazione degli orari delle lezioni tenuto conto delle attività previste (lezioni individuali o per piccoli gruppi, musica d'insieme); - organizzazione della sorveglianza degli alunni e uscita da scuola al termine delle lezioni di strumento in riferimento anche alla Legge 4 dicembre 2017, n. 172; 				
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE	Elena SCARPA	Margherita GOTTARDO	Anna VALENTINI	Giulia MARTINI
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare il prestito libri digitale delle classi; - verificare lo stato delle opere a catalogo e organizzare un elenco di quelle non rientrate; 				

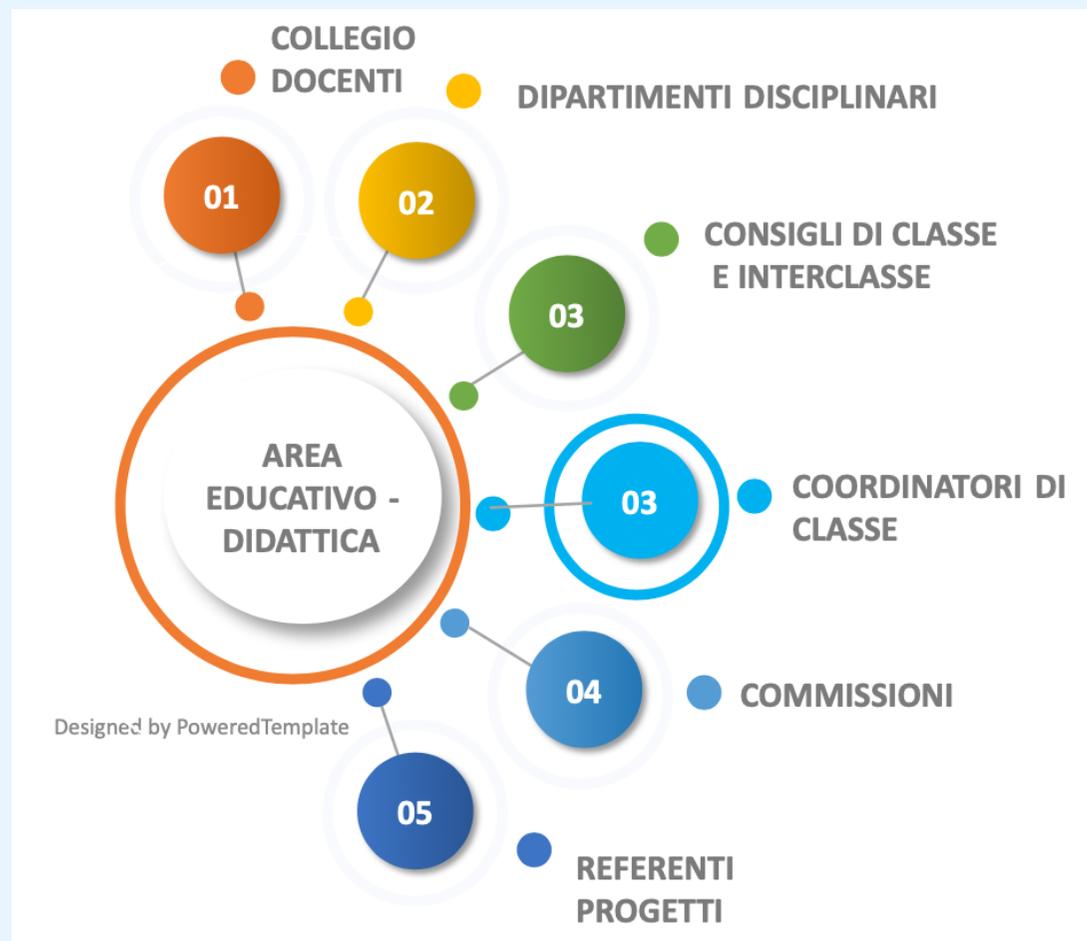
<ul style="list-style-type: none"> - organizzare il lavoro delle colleghe che collaborano nella gestione della Biblioteca; - incentivare la partecipazione a iniziative che favoriscano l'incremento dei libri a catalogo; - aggiornarsi. 	
QLOUD – BIBLIOTECA DIGITALE	Elena SCARPA
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogare digitalmente nuovi libri; - inserire i prestiti e le restituzioni su piattaforma; - formare le colleghe all'uso della piattaforma digitale; - aggiornarsi. 	
SITO WEB	Giorgio VIDALE
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare e raccontare l'Istituto, gli eventi più importanti, promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto; - rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto; - facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna; - offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti; - offrire servizi e informazioni alle famiglie; - favorire lo scambio di esperienze tra Scuole; - promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa; - promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica; - ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004. 	
PRIVACY D.P.O.	Antonio VARGIU
ANIMATORE DIGITALE	Giorgio VIDALE

STAFF SICUREZZA

ex D.Lgs.81/08 aggiornato alla Legge 17/21

Dirigente Scolastico DATORE DI LAVORO	Lorella BELLEGGIA	Lo staff di Sicurezza si adopera per garantire tutte le misure necessarie per proteggere e tutelare le persone che operano negli istituti scolastici attraverso attività di prevenzione, protezione, formazione, organizzazione, valutazione dei rischi e messa in sicurezza.
DSGA DIRIGENTE SICUREZZA	Danila DEIANA	
RSPP RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Barbara BATTAGLION	
MEDICO COMPETENTE	Marco LO SAVIO	
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Chiara Baracco	
ASPP ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	Sabrina RAMPIN	
<u>Plesso "Borgato"</u> Responsabile Sicurezza- PREPOSTO	Raffaella ROSSI	
<u>Plesso "Galilei"</u> Responsabile Sicurezza- PREPOSTO	Sabrina RAMPIN	
<u>Plesso "Fanno"</u> Responsabile Sicurezza- PREPOSTO	Viviana FRANCONI	
<u>Plesso "Rigato"</u> Responsabile Sicurezza- PREPOSTO	Andrea MAGRO	

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA



DOCENTI NEOASSUNTI e TUTOR

DOCENTE NEO-ASSUNTO	SCUOLA	DISCIPLINA	TUTOR
VALENTINI ANNA	SECONDARIA	LETTERE	Donatella BUSINELLI
MARTINI GIULIA	SECONDARIA	LETTERE	Beatrice VAROTTO
CRIVELLARI MARIA LUISA	SECONDARIA	LETTERE	Sonia SALANDIN
SURANO GABRIELLA	SECONDARIA	ED. MOTORIA	Stefania MUNEGATO
ZUCHELLI ROBERTA	SECONDARIA	MUSICA	Federica BRESSAN

Il docente tutor:

- collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
- accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- fornisce informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.

In sede di valutazione finale dei docenti in anno di formazione e prova, infine, il docente tutor integra il Comitato di valutazione, dinnanzi al quale il docente neoassunto/con passaggio di ruolo sostiene il colloquio, e presenta allo stesso (Comitato) le risultanze emergenti dalla summenzionata istruttoria.

COORDINATORI DI CLASSE

PRIMARIA "BORGATO"	PRIMARIA "GALILEI"	SECONDARIA "FANNO"	SECONDARIA DISTACCATA "RIGATO"
1^B Lorella LONGHIN 2^A Sandra CARDIN 2^B Nadia BARENGHI 3^A Raffaella ROSSI 3^B Rosaria ACQUASANTA 4^B Laura MIO 5^A Margherita GOTTARDO 5^B Daniela MASETTO	1^A Elena SCARPA 1^B Sabrina RAMPIN 1^C Rosa MASI 1^D Daniela LUISETTO 2^A Marta GIACOMETTI 2^B Roberta GIORDANO 2^C Annalisa CANDIAN 3^A Meris RUZZON 3^B Grazia Anna D'ADAMO 3^C Alessandra GIANTIN 4^A Silvia GALANTE 4^B Simonetta ANDREOTTI 4^C Roberta TISO 4^D Laura MEROLA 5^A Liliana PETICONE 5^B Lilla VINCI 5^C Monica RAMPAZZO	1^A Sabrina CANOVA 2^A Viviana FRANCONI 2^B Anna VALENTINI 3^A Marzia Trombini 3^B Giorgio VIDALE	1^C Maddalena VALENTI 1^D Giulia MARTINI 1^E Andrea MAGRO 1^F Beatrice VAROTTO 2^C Daniela BIONDO 2^D Daniela LEONARDI 2^E Maria Luisa CRIVELLARI 3^C Donatella BUSINELLI 3^D Sonia SALANDIN 3^E Sonia SALANDIN

Il coordinatore di classe:

- prepara i lavori e presiede alle riunioni del Consiglio di Classe (secondaria)/ Assemblea di classe (primaria), in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, e coordina i rapporti con genitori ed alunni, tramite i Rappresentanti di Classe;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di classe;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;

- gestisce le probabili conflittualità che dovessero sorgere all'Interno Consiglio di Classe e i rapporti scuola - genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma del lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- informa il Dirigente sulle risultanze del Consiglio di classe.

COMMISSIONI DI ISTITUTO	REFERENTI D'ISTITUTO	PRIMARIA "BORGATO"	PRIMARIA "GALILEI"	SECONDARIA " FANNO" E PLESSO DISTACCATO "RIGATO"
ORARIA				Antonella FIORENTINO Andrea MAGRO
La commissione oraria: <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il DS e il Primo Collaboratore nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario; - collabora con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni; - provvede a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze. 				
P.T.O.F./N.I.V	Elena SCARPA Antonella SCHIAVON	Stefania LO MUZIO	Simonetta ANDREOTTI	Cristiana FREGUGLIA Giorgio VIDALE
La commissione PTOF:: <ul style="list-style-type: none"> . collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF; . controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; . predisponde l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati (RAV); . opera in stretto collegamento con la FS, le commissioni e la Dirigente Scolastica; . coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile. 				

BULLISMO CYBER- BULLISMO	Annalisa CANDIAN	Laura DI VITTORIO	Vania Checchin	Daniela LEONARDI Martina GIACOMINI
<p>La commissione Bullismo e Cyberbullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; · predisporre il Regolamento e il piano d'azione previsti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; · realizza iniziative di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per le scuole primarie e secondarie; · raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; · raccoglie eventuali segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo e si adopera attuando le procedure operative stabilite dal Regolamento 				
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E CONTINUITÀ	Daniela LUISETTO Chiara BARACCO	Valeria ZANGIROLAMI	Carmela BELVEDERE	Gianna TISO Viviana FRANCONI
<p>La commissione alunni adottati e stranieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> · coordina il Personale dell'Istituto nell'accoglienza e il sostegno degli alunni stranieri e adottati, soprattutto nella fase di inserimento; · supporta i docenti nello svolgimento della predisposizione dei PDP; · organizza gli incontri Scuola famiglia, i mediatori e facilitatori linguistici · predisposizione e aggiorna il protocollo accoglienza per la realizzazione di attività e progetti che favoriscano l'inclusione e ne verifica i risultati ottenuti; · ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali; · stabilisce rapporti con gli enti territoriali; · pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali. 				
TEAM DIGITALE	Federica BRESSAN Giorgio VIDALE	Sandra CARDIN Laura TOMADINI	Silvia GALANTE	Giorgio VIDALE Giovanni TROVATO Federica BRESSAN
<p>La commissione Team Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge una metodica ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole; · analizza i bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola; · propone un piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole; · supporta la gestione dei laboratori di informatica, acquisti software e hardware, uso delle tecnologie da parte dei docenti, uso del registro elettronico; · organizza e coordina il lavoro del team commissione dividendo gli incarichi. 				

EDUCAZIONE CIVICA	Beatrice VAROTTO	Alice MAZZON	Simonetta AGOSTINI	Barbara DAL BELLO
<p>La Commissione Educazione Civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> . favorisce la realizzazione del curricolo di Educazione civica nel quale trovano spazio, accanto a lezioni frontali, diverse iniziative di cittadinanza attiva; . propone strumenti e modelli per la realizzazione delle attività e iniziative per la formazione dei docenti sui temi in collaborazione con le altre commissioni;; . provvede a integrare e aggiornare costantemente il curricolo d'Istituto. 				
INCLUSIONE E DISABILITA'	Elena MILONE			
<p>La commissione Inclusion e Disabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> . coordina tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili; . supporta i docenti nello svolgimento della predisposizione PEI e PDP, incontri Scuola ASL, richieste e rinnovi certificazione, procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata; . predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali; . predispone attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione; . ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali; . stabilisce rapporti con gli enti territoriali; . pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali; . collabora nella stesura del Piano dell'Inclusione (P.I.) 				
ORIENTAMENTO	Sonia SALANDIN			
<p>La commissione Continuità e Orientamento come previsto dal DL n.65 del 23 aprile 2017, coordina iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria e predispone e favorisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il passaggio di informazioni per la formazione delle classi attraverso griglie e rubriche; - attività didattiche di conoscenza/accoglienza/orientamento; - attività di orientamento alla scelta per i genitori; - elaborazione di prove per gli alunni neoarrivati per individuare la classe di inserimento; -organizzazione di incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola. 				

NUOVA VALUTAZIONE SC. PRIMARIA	Daniela MASETTO	Rosaria ACQUASANTA Raffaella ROSSI	Simonetta ANDREOTTI Elena SCARPA Marta GIACOMETTI	
<p>La Commissione Valutazione Scuola Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> . si aggiorna e diffonde le informazioni; . favorisce la realizzazione della Riforma del 4 Dicembre 2020 attraverso attività specifiche in accordo con la Dirigente Scolastica; . propone strumenti comuni e modelli per la realizzazione della valutazione formativa e per la comunicazione costruttiva alle famiglie. 				
VALUTAZIONE SECONDARIA	Daniela BIONDO			Sonia SALANDIN Barbara DAL BELLO Cristiana FREGUGLIA Giovanni TROVATO Daniela LEONARDI
<p>La Commissione Valutazione Secondari si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare griglie per la valutazione del comportamento; - collaborare alla predisposizione del curriculum/moduli di orientamento; - revisionare i giudizi descrittivi delle schede di valutazione (se necessarie); - coordinare i Dipartimenti per la predisposizione/tabulazione delle prove parallele (se ritenuto utile); - varie ed eventuali secondo proposte commissione. 				

AREA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE



SEGRETERIA

DSGA

Danila DEIANA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi si occupa di:

- liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS;
- liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP;
- liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Personale;
- assistenza fiscale al personale;
- conguaglio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno;
- elaborazione programma annuale e conto consuntivo;
- esecuzione impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DS;
- preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA;
- tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale;
- tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti;
- cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- rapporti con l'istituto cassiere;
- archiviazione degli atti prodotti;
- tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- fatturazione elettronica;
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Protocollo- Affari Generali;
- aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);
- gestione albo fornitori;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- Dirigente ai sensi del d. lgs. 81/2008;
- predisposizione del "Registro assegnazione compiti" mensile dell'Assistente Tecnico da comunicare sia all'assistente tecnico che alla scuola capofila.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DIDATTICA

Paola BASCHIERATO

L'Assistente Amministrativo alla Didattica si occupa di:

- iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line), verifica documentazione;
- anagrafe alunni;
- gestione in ingresso ed uscita alunni;
- tenuta fascicoli personali alunni (controllo documentazione);
- tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico;
- certificazioni varie, rilascio Nulla Osta;
- gestione INVALSI;
- statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
- aggiornamento, supporto e controllo piani di studio;
- raccolta dati per la determinazione degli organici;
- preparazione del materiale per scrutini ed esami;
- permessi di uscita anticipata alunni;
- pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area degli alunni;
- tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
- gestione PEI;
- gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni);
- inserimento nel SIDI delle assenze alunni;
- elezione organi collegiali;
- servizio sportello per quanto di competenza;
- gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria, in collaborazione con il DSGA;
- pratiche di infortunio alunni;
- pratiche assicurazione alunni;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PERSONALE

Licia MUNERATTI

Marisa BOLDRIN

Le Assistenti Amministrative del personale sono due figure con compiti distinti:

1^figura:

- Nomine supplenti;
- istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.);
- gestione contratti supplenti sul SIDI;
- gestione graduatorie Personale docente e ATA;
- sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi;

- organico docenti e ATA;
- istruttoria ricostruzione carriera;
- richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti;
- variazione posizione di stato su SIDI;
- formulazione graduatorie interne;
- adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi collocamenti a riposo del personale docente ed ATA;
- trasferimenti;
- permessi per diritto allo studio del personale docente;
- comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;
- tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- protocollo in uscita degli atti prodotti;
- archiviazione degli atti prodotti;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto;
- individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;
- servizio sportello per quanto di competenza;
- autenticazione docenti su NOI PA;
- autenticazione utenza su Polis.
- supporto al DSGA negli adempimenti contabili e fiscali;
- invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- Gestione Comunicazioni Obbligatorie Personale a tempo determinato (co.veneto);
- comunicazioni al Centro per l'impiego;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei contratti del personale;
- sostituzione DSGA.

2° figura:

- aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA;
- discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- visite fiscali;
- controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili;
- sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi;
- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo;
- inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;
- servizio sportello per quanto di competenza;
- predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS;
- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione;
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;

- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratore scolastico;
- protocollo in uscita degli atti prodotti;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza;
- archiviazione degli atti prodotti.

PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI

Anna BONINA

A cui fa capo:

- Protocollo elettronico, archiviazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, sia telematica sia ordinaria;
- pubblicazione sul sito web, Albo on line e Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- predisposizione e pubblicazione sul sito web delle circolari interne;
- rapporti con il Comune di Saonara per tutte le richieste relative a riparazioni, riscaldamento, Auditorium;
- gestione comunicazioni con l'RSPP;
- gestione rapporti con il DPO;
- supporto al DSGA per la predisposizione degli ordini materiali e nei rapporti con i fornitori.

PERSONALE A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO PRIMARIA "ANGELO BORGATO"	Francesco MARGIOTTA Giuseppe TUFANO Stefania SCHIAVO	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: · accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; · pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; · vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; · ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
PLESSO PRIMARIA "GALILEO GALILEI"	Alessandro SPERIA Dario RIZZO Luca SAVIANO Marzia GIARDINI Veronica SGUOTTI	
PLESSO SECONDARIA "MARCO FANNO"	Antonella PAGGIARO Ciro BEVILACQUA Mariapia PAVANINI	
PLESSO DISTACCATO AGOSTINO RIGATO	Cinzia TONINATO Rosetta AGNOLETTA Sabrina VISENTIN	

AREA PARTECIPATIVA



GLI

DIRIGENTE SCOLASTICO, FS INCLUSIONE E DISABILITÀ E STRANIERI, DOCENTI, GENITORI, ATA, ESTERNI

- analizzare e monitorare la situazione complessiva degli alunni all'interno della scuola al fine di favorire l'inclusione e risolvere eventuali situazioni che la ostacolano;
- verificare le risorse umane, materiali e informali a disposizione;
- definire le linee guida e la politica per l'accoglienza e l'inclusione scolastica;
- proporre e organizzare attività formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità.
- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.