

# FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 1  
"FEDERICO GRAVA"

Anno Scolastico 2025/2026

## DIRIGENZA E COLLABORATORI

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Dirigente Scolastico	FRANCESCA COSENZA	<p>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> <hr/> <p>Nell'esercizio delle competenze, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la qualità dei processi formativi</li><li>• la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio<ul style="list-style-type: none"><li>◦ per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica</li><li>◦ per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie</li><li>◦ per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li></ul></li></ul> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. (D.Lgs 165/2001, art. 25)</p>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Primo Collaboratore DS	LAURA GIORDAN	<p><b>1. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento o su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il Collegio/Subcollegio in caso di assenza del D.S.</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o altri Enti/Amministrazioni/Uffici/Privati;</li> <li>• In caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• libretti delle giustificazioni, richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;</li> <li>• attività di controllo e validazione delle presenze del personale assistenziale e comunale, inclusi gli operatori del servizio di vigilanza scolastica ('nonno vigile')</li> </ul> <p><b>2. Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella progettazione delle strategie gestionali e nella loro pianificazione ed attuazione nell'Istituzione scolastica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• coordinamento delle procedure di iscrizione (modulistica, circolari ai genitori, predisposizione incontri con i genitori)</li> <li>• predisposizione degli organici e della richiesta classi</li> <li>• adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto per il personale docente</li> <li>• richiesta organico di sostegno in collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione</li> <li>• controllo della corretta trasmissione degli organici agli organismi competenti nella tempistica prevista dalla normativa</li> </ul> <p><b>3. Organizzazione delle riunioni collegiali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del calendario annuale di consigli di classe, interclasse, degli scrutini ed esami e delle riunioni collegiali, nonché degli incontri con i genitori</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Verbalizzare, con funzione di segretario, le riunioni del Collegio dei Docenti</li> <li>• predisposizione di materiali per i docenti nei Consigli di classe con indicazioni normative e procedurali</li> <li>• predisposizione, ove previsti, dei materiali per i docenti nelle riunioni</li>   <li>4. Cura dell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI</li>   <li>5. Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica della scuola</li>   <li>6. Coordinamento delle sinergie e modalità organizzative delle attività didattiche interdisciplinari e dei progetti della Scuola <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cogestione, con l'animatore digitale, delle attività di G-suite e del registro Spaggiari</li> </ul> </li>   <li>7. Verifica dell'orario in caso di sciopero dei docenti, in collaborazione con i referenti di sede e la segreteria</li> </ul>
DSGA	FRANCESCA TONTARO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale, predisponde il conto consuntivo</li> <li>• Responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali</li> <li>• Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici</li> <li>• Gestisce il servizio telematico di Rilevazione Presenze personale ATA</li> <li>• Membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa, su invito del Dirigente, al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio</li> <li>• Gestisce il fondo per le minute spese</li> <li>• Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario</li> <li>• Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori dei plessi dell'Istituto</li> <li>• Cura i rapporti con i revisori dei conti e ne redige i verbali</li> </ul>

# REFERENTI DI PLESSO

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Ref. Scuola Secondaria "Grava"	ELISABETTA FADINI	<p><b>AZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le sedute del Consiglio di interclasse, in assenza del Dirigente;</li> </ul>
Ref. Infanzia "Matteotti"	CLAUDIA MORETTON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre la vigilanza nelle classi scoperte, organizzare le sostituzioni dei colleghi temporaneamente assenti secondo l'apposita nota;</li> </ul>
Ref. Infanzia "Campolongo"	DANIELA BORTOLUZZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccogliere le adesioni a iniziative e progetti, in collaborazione con i Team, qualora non sia individuato uno specifico referente;</li> </ul>
Ref. Primaria "Campolongo"	DONATELLA ORLANDO / CARMEN GENTILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre gli avvisi per gli alunni e i docenti rispetto alle varie attività, in accordo con la Presidenza;</li> </ul>
Ref. Primaria "Marconi"	MONICA SMOLEARDI / ALICE CESCHIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accordarsi con i collaboratori scolastici per l'uso degli spazi in occasione dei ricevimenti genitori, incontri con esperti....</li> </ul>
Ref. Primaria "Pascoli"	PAOLA FRANCESCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Segreteria (ass. amministrativa Alberta) per la predisposizione di eventuali comunicazioni alle famiglie su cambi di orario di entrata/uscita degli alunni in occasione di scioperi o assemblee sindacali;</li> <li>• In collaborazione con i docenti della classe, accogliere i docenti supplenti e comunicare loro le informazioni necessarie allo svolgimento delle varie attività;</li> <li>• ritirare/scaricare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nei plessi; consegnare in segreteria/presidenza le comunicazioni da parte del plesso;</li> <li>• Diffondere le circolari relative ad eventuali scioperi, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;</li> <li>• relazionarsi con il DSGA per richieste specifiche relative a orari apertura sede, organizzazione di spazi, ...</li> <li>• relazionarsi con la Dirigenza in merito a eventi di rilievo accaduti a scuola e circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>• condividere con i referenti sicurezza, sussidi, laboratori... le esigenze relative a materiali e attrezzature necessarie nel plesso, ed inoltrare il relativo elenco al DSGA nel rispetto dei termini dati dallo stesso;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare gli incontri di plesso, raccogliendo le firme di presenza da consegnare in segreteria e i relativi verbali per la visione del Dirigente;</li> <li>• partecipare agli incontri dello staff di Istituto;</li> <li>• presenziare l'incontro di presentazione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni;</li> <li>• curare l'attuazione del Regolamento di Istituto.</li> </ul> <p><b><u>RELAZIONI</u></b></p> <p>a) con i colleghi e con il personale in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere punto di riferimento nell'organizzazione del plesso, condividendola con i docenti titolari di specifico incarico;</li> <li>• promuovere relazioni corrette tra i colleghi per favorire il benessere di tutti;</li> <li>• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente;</li> <li>• raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità.</li> </ul> <p>b) con i genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori.</li> </ul> <p>d) con persone esterne alla Scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accogliere ed accompagnare rappresentanti del territorio, dell'ULSS, del Comune che accedono al plesso;</li> <li>• essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse da Enti esterni.</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
FS PTOF - Valutazione e Autovalutazione	NICOLETTA CASTAGNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con DS, Vicaria e Commissione Curriculi di Istituto per l'aggiornamento e la stesura dei Curricoli verticali;</li> <li>• aggiornamento del PTOF dopo la verifica della progettualità d'Istituto e delle relazioni con le altre Istituzioni del territorio.</li> <li>• Collaborazione con NIV per la stesura dei documenti identitari dell'IC (PTOF, RAV e PdM)</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
FS Inclusione/DSA/BES	CLAUDIA MORETTON, SONIA ZANETTI, ELISABETTA FADINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituire il GLI;</li> <li>• organizzare degli incontri annuali, per un confronto tra docenti di sostegno relativo alla stesura dei vari documenti e alla condivisione di buone pratiche;</li> <li>• supportare i docenti nei vari plessi della primaria per la redazione e supervisione dei PEI;</li> <li>• coordinare le attività della commissione Inclusione</li> <li>• collaborare con la Funzione Strumentale orientamento/continuità per condividere UDA sull'accoglienza degli alunni BES nel passaggio tra ordini di scuola;</li> <li>• partecipare ai vari incontri organizzati dalle Reti;</li> <li>• affiancare la docente vicaria nella creazione e gestione dell'archivio elettronico riguardante gli alunni certificati;</li> <li>• partecipare alle sintesi degli alunni certificati.</li> <li>• partecipare ai GLO degli alunni della scuola primaria, compatibilmente con gli altri incarichi istituzionali</li> </ul>
FS Innovazione Didattica e Digitale	MARIANGELA FURLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa;</li> <li>• Coordinare la commissione costituita a supporto, collaborando con l'Animatore digitale</li> <li>• Promuovere e organizzare la didattica innovativa tra i docenti di tutti gli ordini di scuola;</li> <li>• Realizzare un'organizzazione educativa e didattica personalizzata sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi.</li> <li>• Migliorare i livelli di competenza negli alunni.</li> <li>• Promuovere di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica;</li> <li>• incentivare una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, flipped classroom, cooperative learning, debate ecc.);</li> <li>• Supportare il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione</li> <li>• Somministrare ai docenti questionari per la rilevazione dei bisogni formativi e l'acquisizione di nuove competenze</li> <li>• Partecipare alle riunioni di Staff e coordinamento con le altre Funzioni strumentali</li> <li>• Partecipare ad iniziative ed incontri promossi dalle Reti di ambito e territoriali sui temi dell'innovazione didattica e tecnologica, favorendo la disseminazione delle idee</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
FS Continuità e Orientamento	DONATELLA FOSCAN, LUISA NOBILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuare le “buone pratiche” secondo il <i>Protocollo per la Continuità educativa e didattica</i>;</li> <li>• integrare il <i>Protocollo per la Continuità educativa e didattica</i> con specifiche azioni di orientamento;</li> <li>• redigere un protocollo di orientamento per alunni con BES per i due ordini di scuola (in entrata e in uscita dalla scuola primaria e secondaria di primo grado);</li> <li>• mantenere i contatti con le Scuole dell’Infanzia del territorio e condividere obiettivi, finalità e linee di lavoro;</li> <li>• organizzare e coordinare le attività di orientamento informativo per le classi della Scuola Secondaria nei di primo grado dell’Istituto;</li> <li>• mantenere i contatti con le Scuole Secondarie di II grado del territorio per favorire scelte consapevoli nel territorio di riferimento;</li> <li>• coordinare le attività e i momenti che promuovano la continuità tra ordini all’interno dell’Istituto sia in termini di “buone pratiche” sia nel passaggio di informazioni;</li> <li>• predisporre materiali e percorsi che favoriscono i contatti tra studenti di diversi ordini di scuola;</li> <li>• provvedere al riordino e integrazione di materiali di orientamento/continuità;</li> <li>• condurre un monitoraggio sulla valorizzazione della “valigia di viaggio” nei due ordini di scuola;</li> <li>• stilare un breve documento informativo per docenti e famiglie di presentazione delle attività di continuità e orientamento attuate nei due ordini di scuola;</li> <li>• promuovere momenti di incontro e confronto tra funzioni strumentali e dirigenza al fine di cooperare per l’attuazione di finalità trasversali;</li> <li>• organizzare le azioni della Rete “ConeglianoScuolaOrienta” indirizzate ad alunni, genitori, docenti;</li> <li>• offrire supporto ai docenti nell’elaborazione del consiglio orientativo.</li> <li>• Coordinare i lavori della commissione Orientamento</li> <li>• Supportare le famiglie, attraverso l’organizzazione di eventi mirati, verso una scelta critica e consapevole</li> </ul>
FS Alunni NAI e Non Italofoni	GIULIANA ANNA SOTTILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare i dati riguardanti la presenza degli alunni con background migratorio presenti nell’istituto (suddivisi per etnia e prima/seconda generazione).</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizzare i risultati delle prove Invalsi di Italiano per verificare l'andamento rispetto alla media nazionale degli alunni non italofoni (l'ultima analisi dei dati risale all'a.s. 2024/2025).</li> <li>Predisporre progetti o attività interculturali nei singoli plessi che prevedano delle iniziative specifiche nel corso dell'anno per promuovere occasioni di confronto e conoscenza reciproca.</li> <li>Supportare le famiglie nelle comunicazioni scuola-famiglia (alunni di origine cinese) tramite l'intervento di una mediatrice linguistica.</li> <li>Promuovere e/o cercare attività territoriali che possano essere di aiuto allo studio in orario extra scolastico.</li> <li>(per scuola secondaria) Attivare Laboratori L2 tenuti dalla facilitatrice linguistica COOPERATIVA CSA, sia in orario curricolare (per gli alunni di livello A0/A1/A2) sia in orario extra curricolare (livello A2 e B1).</li> <li>(Per scuola secondaria) Attivare laboratori lingua dello studio con docenti interni (art. 9) per alunni di livello B1 che non necessitino di prima alfabetizzazione ma che presentino difficoltà nella lingua dello studio. (Per scuola primaria) Predisporre interventi e laboratori linguistici per alunni provenienti da contesti migratori recenti (art. 9) e/o per alunni che necessitino di supporto in ambito linguistico.</li> <li>Coinvolgere le famiglie (soprattutto nei primi gradi di scuola) e attivare iniziative rivolte alle mamme degli alunni con background migratorio.</li> <li>Diffondere tra i docenti le iniziative previste dal PROGRAMMA FAMI (per formazione specifica sui temi dell'integrazione degli alunni provenienti da contesti migratori) e condividere il nuovo documento "Orientamenti interculturali – idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori" all'interno della comunità scolastica.</li> <li>Accoglienza degli alunni con background migratorio neo arrivati (NAI) ed inserimento in laboratori di L2 di prima alfabetizzazione; supporto nel passaggio dalla lingua delle prima comunicazione alla lingua dello studio tramite laboratori dedicati (sia in orario curriculare che in orario extra-curriculare).</li> <li>Aggiornamento dei dati relativi agli alunni con cittadinanza non italiana e appartenenza ai diversi gruppi etnici presenti nell'istituto;</li> <li>Riflessione e analisi dei risultati dei test Invalsi di Italiano per gli alunni non italofoni</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• di prima e seconda generazione;</li> <li>• Supporto alle famiglie cinesi nella comunicazione scuola-famiglia per i plessi con presenza di alunni cinesi;</li> <li>• Attivazione di iniziative ed attività che riconoscano e valorizzino le diverse culture e lingue presenti nelle classi;</li> <li>• Involgimento delle famiglie e specialmente le mamme in iniziative a loro dedicate</li> </ul>

## AREA INNOVAZIONE DIGITALE

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Animatore Digitale	CHIARA FINETTI	<p><b>SVILUPPARE</b> progettualità su <b>tre ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative</b></p> <p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, sia proponendo o organizzando attività formative (anche senza essere un formatore) come ad esempio la formazione sull'utilizzo della consolle amministrativa per il Team Digitale o fornendo supporto ai docenti in ambito digitale, sia favorendo la partecipazione della comunità scolastica ad altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso le Équipe Formative Territoriali; coordinamento del Team per l'Innovazione Digitale.</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD (settimana del coding in collaborazione con l'EFT Veneto o altre iniziative in tema digitale), offrendo supporto alle famiglie, per l'utilizzo della Google Workspace (email, classroom,) e la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da condividere e diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; proponendo</p>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<p>attività digitali per gli studenti e approfondimenti su alcune metodologie o applicazioni con corsi proposti dall'EFT Veneto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Gestione della Directory della Google Workspace (Unità Organizzative, utenti e gruppi).</p>
Referente Registro Elettronico	LAURA GIORDAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre i nuovi docenti all'utilizzo del registro elettronico</li> <li>• relazionarsi con Spaggiari per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico</li> <li>• affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema.</li> <li>• Distribuire le credenziali</li> <li>• Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico</li> <li>• Controllare periodicamente la compilazione dei registri</li> <li>• Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ area alunni</li> <li>◦ orario scolastico</li> <li>◦ assegnazione orario classi</li> <li>◦ assegnazione professori /materie</li> <li>◦ gestione materie non curricolari</li> <li>◦ gestione blocco eventi per classe</li> <li>◦ materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap</li> <li>◦ assegnazione password agli utenti web</li> <li>◦ gestione documenti in entrata-uscita-protocollo</li> <li>◦ pubblicazione bacheca web</li> <li>◦ scrutinio</li> <li>◦ gestione password</li> </ul> </li> <li>• programmazione didattica</li> <li>• composizione facilitata giudizi globali</li> </ul>
Referente Sito Web	LAURA GIORDAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni sul sito on line;</li> <li>• raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornare costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti all'interno del sito web istituzionale;</li> <li>• acquisire informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web.</li> <li>• aggiornarsi rispetto alle novità tecniche ed informatiche relative all'implementazione del sito</li> </ul>
Referente Gestione Documentale	LAURA GIORDAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare la piena continuità di passaggio documentale tra il precedente e il nuovo mandato dirigenziale, garantendo il trasferimento ordinato e completo di tutti gli atti, i fascicoli e le pregresse pratiche;</li> <li>• garantire la sicurezza, la riservatezza e la corretta conservazione della documentazione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati e gestione degli archivi, supportando anche la segreteria amministrativa</li> <li>• curare le attività di monitoraggio dell'IC attraverso la piattaforma SharePoint, con una puntuale calendarizzazione delle scadenze e l'aggiornamento costante degli stati di avanzamento, secondo le indicazioni ricevute dalla dirigenza</li> </ul>
Referente orario scuola secondaria	FINETTI CHIARA	<p>L'incarico prevede la collaborazione con la DS per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti, tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orario provvisorio attività inizio anno;</li> <li>• orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;</li> <li>• orari per altre eventuali attività didattiche</li> </ul>
Referente INVALSI	LAURA GIORDAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove e predisporre, con la Commissione Invalsi, interna all'IC, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove nazionali;</li> <li>• coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni;</li> <li>• predisporre uno spazio virtuale di condivisione delle prove CBT e provvedere alla loro corretta apertura tramite decriptazione e successiva diffusione, secondo il calendario previsto</li> <li>• fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017.</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;</li> <li>• scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li> <li>• presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;</li> <li>• partecipare alla formazione specifica prevista da INVALSI</li> <li>• organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente</li> <li>• restituire i dati dell'analisi al Collegio docenti.</li> <li>• analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</li> <li>• collaborare con la F.S. per l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>• curare le azioni di monitoraggio del SNV, attraverso la diffusione delle necessarie informazioni e del supporto ai docenti e alla FS del PTOF;</li> </ul>

## AREA INCLUSIONE E BENESSERE

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Ref. Benessere (Rete)	MARIA PAOLA BENETOLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare iniziative rivolte all'educazione alla salute, alla promozione del benessere, allo sviluppo dell'autonomia e alla sicurezza, anche promosse da Enti e Associazioni del territorio;</li> <li>• partecipare, in rappresentanza della scuola, ad eventuali incontri programmati inerenti le predette tematiche;</li> <li>• coordinare le attività relative allo spazio ascolto</li> <li>• partecipare, in qualità di referente benessere, alle iniziative e agli incontri del Team anti bullismo e del Team per l'emergenza con il compito di elaborare</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>○ una scheda di segnalazione e di monitoraggio di detti fenomeni</li> </ul>
Ref. Bullismo/Cyberbullismo	ELISABETTA FADINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenzione e contrasto: mette in atto strategie preventive per ridurre il fenomeno del bullismo e supportare un ambiente scolastico positivo</li> <li>• promozione di una cultura del rispetto e dell'inclusione tra gli studenti: rafforza l'importanza del dialogo, della cooperazione e della gestione pacifica dei conflitti.</li> <li>• coordinamento: organizza e coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto.</li> <li>• collaborazione: lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e può avvalersi di collaboratori esterni come psicologi, assistenti sociali o Forze dell'Ordine.</li> <li>• lavoro di squadra: insieme al Team anti bullismo e al Team per l'emergenza elabora <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>○ una scheda di segnalazione e di monitoraggio</li> </ul> </li> <li>• monitoraggio: monitora i casi di bullismo e cyberbullismo per poter intervenire prontamente e raccoglie dati per valutare l'efficacia delle azioni, anche attraverso le piattaforme dedicate dell'UST o USR di competenza</li> <li>• formazione: propone e organizza corsi di formazione per il personale scolastico e attività di sensibilizzazione per studenti e famiglie.</li> <li>• documentazione: contribuisce all'elaborazione di regolamenti scolastici per la gestione dei casi e alla raccolta di buone prassi,</li> <li>• creazione e distribuzione: divulgazione materiali informativi (ad esempio, volantini, poster, guide) su come riconoscere e affrontare il bullismo e il cyberbullismo.</li> <li>• coinvolgimento delle famiglie in attività di sensibilizzazione, al fine di estendere la cultura del rispetto anche al di fuori della scuola.</li> </ul>
Ref. CTI/Pro DSA	CATERINA CAMBARERI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione agli incontri proposti dalla Rete CTI di Conegliano (IC Brustolon, scuola Capofila)</li> <li>• sensibilizzazione ai colleghi sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento</li> <li>• supporto ai colleghi: Il referente aiuta gli altri insegnanti, offrendo supporto e approfondimenti sulle tematiche dei DSA.</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione precoce: attuazione di percorsi per individuare precocemente i segnali di rischio, anche grazie a test e prove specifiche della RETE, somministrabili a partire dalla prima classe della scuola primaria</li> <li>• formazione e monitoraggio: individuazione e diffusione di proposte di formazione e di monitoraggio dei docenti che partecipano al progetto;</li> <li>• formazione personale e di gruppo rispetto alle attività proposte dalla RETE capofila, da Enti accreditati, UST e USR Veneto</li> <li>• coordinamento: azione di concertazione con i docenti circa l'attuazione del progetto per l'individuazione precoce degli studenti a rischio.</li> <li>• incontro con le famiglie: i risultati delle prove vengono comunicati alle famiglie per una presa di consapevolezza e collaborazione attiva.</li> </ul>
Sportello Spazio Ascolto	LAURA BEACCO, BENETOLLO MARIA PAOLA, DE CARLI MARINA, ZANCHETTA VERONICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione e le modalità di accesso da parte degli alunni al servizio</li> <li>• curare i rapporti e l'organizzazione delle attività inerenti gli interventi educativi nelle classi delle scuole secondarie di 1° grado.</li> <li>• promuovere iniziative che favoriscano lo “star bene” a scuola e la crescita formativa degli alunni, fornendo loro ascolto e supporto relativamente ai problemi preadolescenziali e di apprendimento scolastico.</li> <li>• ridurre per quanto possibile le problematiche di ordine emotivo (motivazionali, relazionali e di autostima) connesse con gli apprendimenti e le fasi di crescita personale.</li> <li>• migliorare e favorire la comunicazione tra alunni, insegnanti, genitori.</li> <li>• fornire occasioni di confronto con un adulto disponibile all'ascolto.</li> <li>• promuovere la qualità della vita a scuola, favorendo lo sviluppo della persona umana ed il successo formativo</li> <li>• prevenire forme di disagio giovanile e di dispersione scolastica implicita ed esplicita</li> <li>• prevenire fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo</li> </ul>

## AREA DIDATTICA E PROGETTI

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Ref. Lettura Interistituto	MARIANGELA FURLAN (prim.), DE CARLI MARINA (sec.) + commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle proposte d'istituto o di rete</li> <li>• progettazione di percorsi didattici di lettura diversificati per ordini di scuola;</li> <li>• diffusione di iniziative, progetti a tema, divulgazione materiali prodotti e di buone pratiche per incentivare i percorsi di lettura;</li> <li>• contatti con enti, associazioni culturali per promuovere iniziative, incontri e attività;</li> <li>• monitoraggio delle attività progettuali intraprese;</li> <li>• verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;</li> <li>• collaborazione con il Dirigente, DSGA, le F.S. e le Commissioni per l'attuazione di iniziative a tema promosse dal MIUR,USR Veneto e dall'UST Treviso;</li> </ul>
Ref. Affettività	NICOLETTA CASTAGNA (prim.), LAURA BEACCO (sec.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• condivisione degli obiettivi di progetto con i docenti</li> <li>• progettazione e calendarizzazione degli interventi degli esperti nelle classi (da definire in accordo con gli esperti stessi).</li> <li>• coordinamento degli Incontri iniziali degli esperti con docenti e con i genitori degli alunni delle classi terze e quinte primaria</li> <li>• restituzione degli esiti del progetto a docenti e genitori</li> </ul>
Ref. Attività Sportive	ZEVI LAURA, BASSO FRANCESCO, BOZZETTO CHIARA, CIGALA MARIANO CARLO, TADIOTTO DONATA, FURLAN KETTY, GIOVANNELLI BRUNELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e organizza tutte le attività motorie e sportive del plesso di servizio</li> <li>• calendarizza l'utilizzo della palestra e di altri spazi dedicati.</li> <li>• gestisce l'organizzazione di eventi sportivi, anche in collaborazione con associazioni esterne.</li> <li>• promuove attività e progetti sportivi di istituto</li> <li>• cura i collegamenti con istruttori specializzati per iniziative specifiche</li> <li>• supporta i colleghi docenti nella programmazione e realizzazione delle attività motorie</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccoglie e controlla la documentazione necessaria per la partecipazione a progetti e gare</li> <li>• promuove l'alfabetizzazione motoria fin dalla prima infanzia quale condizione per lo sviluppo armonico del bambino e del ragazzo</li> </ul>
Ref. Avviamento alla pratica sportiva	ANTONIAZZI CHIARA – GIOVANNELLI BRUNELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffondere tra gli studenti i valori dello sport come strumento di crescita personale, socializzazione e inclusione.</li> <li>• Favorire la partecipazione consapevole, corretta e leale alle attività motorie e sportive sia di plesso che all'interno del GSS</li> <li>• Collaborare alla realizzazione del progetto educativo di istituto in ambito motorio</li> <li>• Coordinare e organizzare le attività di avviamento alla pratica sportiva (tornei interni, giornate sportive, corsi extrascolastici, ecc.).</li> <li>• Gestire la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi o ad altri progetti promossi dal Ministero, dal CONI o da enti locali.</li> <li>• Mantenere i contatti con: Ufficio scolastico territoriale per le attività sportive scolastiche; Federazioni sportive, associazioni e società sportive del territorio, Enti locali e organizzazioni di volontariato sportivo per collaborazioni e progetti.</li> <li>• Pianificare, insieme ai colleghi di educazione fisica o ai docenti interessati, allenamenti, selezioni e incontri sportivi.</li> <li>• Coordinarsi con i docenti di educazione fisica per definire programmi, calendari e regolamenti delle attività sportive.</li> <li>• Curare gli aspetti organizzativi e burocratici (autorizzazioni, iscrizioni alle gare, assicurazioni, modulistica).</li> <li>• Gestire il materiale sportivo e le attrezzature, segnalando necessità di acquisti o manutenzioni.</li> </ul>
Ref. Pedibus	MARIANGELA MANDILE, ANTONELLA BELFI, GIUSEPPA SCAFFIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il riferimento principale per genitori, scuole e amministrazione comunale per tutte le questioni relative al progetto.</li> <li>• Coordina la definizione e l'organizzazione dei percorsi, delle fermate e degli orari prestabiliti, proprio come un normale scuolabus.</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della raccolta delle iscrizioni dei bambini e della gestione dei moduli, assicurandosi che vengano rispettati i requisiti del progetto.</li> <li>• Lavora con i volontari (genitori, nonni, ecc.) che accompagnano i bambini, spiegando loro il loro ruolo e gli itinerari da seguire.</li> <li>• Collabora con la Polizia locale per garantire la sicurezza dei percorsi, anche attraverso la verifica degli attraversamenti stradali.</li> <li>• Assicura una comunicazione costante con tutte le parti interessate per informarli su eventuali cambiamenti o aggiornamenti.</li> <li>• Compila un "giornale di bordo" che registra i bambini presenti ad ogni viaggio, per garantire che tutto funzioni correttamente.</li> </ul>
Ref. Lab. Scienze	ELEONORA SACCON, CALISI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere in ordine la strumentazione e le attrezzature/materiale del laboratorio necessari per gli esperimenti.</li> <li>• Supportare le attività del laboratorio scientifico attraverso la divulgazione di proposte didattiche rivolte agli alunni e formative rivolte agli insegnanti</li> <li>• Informare i nuovi colleghi sull'uso del laboratorio di scienze, sul materiale presente negli armadietti e nell'orto didattico.</li> <li>• Promuovere percorsi scientifici a supporto della sostenibilità ambientale e territoriale.</li> </ul>

## REFERENTI RETI TERRITORIALI

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Rete 0-6	CHIARA BOZZETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere con i propri colleghi di plesso/Istituto le attività presentate durante gli incontri della Rete</li> <li>• Condividere con il proprio Dirigente scolastico le attività della Rete;</li> <li>• Condividere con colleghi del proprio plesso/Istituto ogni tipo di informazione utile al miglioramento dell'offerta formativa e delle pratiche educative con i bambini;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere i bisogni educativi dei bambini/e;</li> <li>• Raccogliere i bisogni formativi delle docenti;</li> <li>• Promuovere gli aspetti educativi e pedagogici richiamati dalle “Linee Pedagogiche 0-6” e dagli “Orientamenti Nazionali per i Servizi Educativi”;</li> <li>• Attivare iniziative di autovalutazione a partire dai temi evidenziati dal Rav Infanzia;</li> <li>• Diffondere documenti ufficiali e significativi e promuovere iniziative formative all’interno dei propri Istituti;</li> <li>• Diffondere buone pratiche;</li> <li>• Attivare iniziative di raccordo tra i servizi educativi e scolastici.</li> </ul>
Rete Musica	CLAUDIA MASET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare agli incontri della Scuola Capofila</li> <li>• Condividere con i propri colleghi di plesso/Istituto le attività presentate durante gli incontri della Rete</li> <li>• Condividere con il proprio Dirigente scolastico le attività della Rete;</li> <li>• Partecipare alle formazioni specifiche proposte dalla Rete;</li> <li>• Raccogliere e divulgare informazioni, progetti, esperienze, buone pratiche organizzative e didattiche anche in collegamento con altre istituzioni.</li> <li>• Svolgere attività di confronto, progettazione e ricerca</li> <li>• organizzare e promuovere eventi coerenti con le finalità della Rete;</li> <li>• presentare eventuali proposte agli Organi collegiali</li> </ul>
Rete Scuole e Colline	CAMILLA CRISTOFOLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa agli incontri organizzati dalla Rete;</li> <li>• individua percorsi didattici coerenti con le finalità della Rete e con gli indirizzi caratterizzanti l’Istituto comprensivo;</li> <li>• promuove l’ideazione e la realizzazione di proposte didattiche coerenti con le finalità della Rete all’interno dei singoli Istituti;</li> <li>• cura la raccolta, la validazione e la pubblicazione dei materiali prodotti dalle singole Scuole;</li> <li>• facilita la comunicazione e la cooperazione tra gli Istituti, i Docenti e gli Allievi;</li> <li>• comunica e promuove le proposte formative per i Docenti previste dalla Rete;</li> <li>• organizza e promuove eventi coerenti con le finalità della Rete;</li> <li>• presenta proposte agli Organi collegiali</li> </ul>
Rete SIO (Scuola in Ospedale)	NICOLETTA CASTAGNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facilitare, in qualità di coordinatore, le comunicazioni con la scuola polo e il referente USR;</li> <li>• adeguare le proprie procedure organizzative e la modulistica a quanto concordato a livello di Comitato tecnico regionale;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• chiedere supporto per eventuali situazioni non previste dalle procedure concordate;</li> <li>• compilare puntualmente il registro elettronico e favorire la scuola polo nella raccolta dei dati richiesti dal MIUR o dall'Usr.</li> <li>• garantire il diritto allo studio dei bambini e ragazzi malati e promuovere attività educative e didattiche finalizzate a costituire un'integrazione che sani l'interruzione del progetto educativo e scolastico prodotta dalla malattia</li> <li>• assicurare il servizio scolastico attraverso collegamenti telematici in connessione con l'aula messa a disposizione dalla struttura sanitaria, in accordo con il dirigente medico o con lo psicologo responsabile e le scuole di provenienza degli alunni/e;</li> <li>• garantire l'organizzazione e programmazione didattica ed educativa secondo i criteri previsti dai diversi ordinamenti scolastici;</li> <li>• mantenere tutte le forme di collaborazione a distanza con le scuole di appartenenza degli alunni al fine di sostenere la continuità del processo formativo predisposto;</li> <li>• promuovere, partecipare e coinvolgere attivamente i docenti dell'IC nelle proposte del progetto "La Scuola parlante";</li> <li>• partecipare alla formazione di base, collaborando con i responsabili per la definizione del progetto;</li> <li>• predisporre materiali di base e personalizzati quale repository di buone prassi</li> </ul>

## COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Comm. INVALSI	ALESSIO ROMINA -MARIN CLARISSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove e predisporre, collaborando con la referente INVALSI, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove nazionali;</li> <li>• presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;</li> <li>• partecipare alla formazione specifica prevista da INVALSI</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con la referente INVALSI, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente</li> <li>restituire i dati dell'analisi al Collegio docenti;</li> <li>analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF, al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</li> </ul>
Commissione PTOF valutazione-autovalutazione	DOCENTI INCARICATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>supportare il lavoro della docente F.S. al PTOF;</li> <li>raccogliere, selezionare e aggiornare materiali utili per l'attività di autovalutazione dell'IC</li> <li>creare un sistema di conservazione delle esperienze e un repository di buone prassi</li> <li>aggiornare gli strumenti di monitoraggio delle esperienze e progettare modalità di monitoraggio delle azioni progettuali del Ptof dell'Istituto, rivolte alle diverse componenti (coinvolgimento di personale ATA e genitori);</li> <li>somministrare schede per l'analisi/la descrizione /la valutazione delle esperienze</li> <li>raccogliere ed elaborare dati in vista della redazione del RAV, del PdM e della Rendicontazione sociale</li> <li>supportare la redazione dei documenti identitari, attraverso l'analisi di dati, il confronto con la FS, con la Dirigente e il NIV</li> <li>partecipare ad eventuali incontri di formazione previsti dalla rete per la Valutazione e l'Autovalutazione</li> </ul>
Comm. Test Musicale	1 doc. per strumento + 1 doc. Ed. Musicale	<ul style="list-style-type: none"> <li>adottare le modalità organizzative e i criteri di valutazione più opportuni e corretti al fine di espletare le prove orientativo-attitudinali, attenendosi alle disposizioni specificate nel Regolamento interno che disciplina i percorsi a indirizzo musicale;</li> <li>predisporre le prove orientativo-attitudinali;</li> <li>presiedere all'espletamento delle prove orientativo-attitudinali;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• al termine della prova orientativo-attitudinale provvedere alla formazione di un elenco graduato dei nominativi degli alunni che hanno sostenuto le prove, secondo un ordine di merito e lo strumento assegnato;</li> <li>• valutare, in accordo con la Dirigente scolastica e nel rispetto del Regolamento interno che disciplina i percorsi a indirizzo musicale, tutte le situazioni ordinarie e/o straordinarie rispetto alla formazione dell'elenco di merito in caso di reclamo da parte degli esaminati</li> </ul>
Comm. Mensa	BIANCO MARIA, NARDELLOTTO ELISA, BELLOTTO EMANUELA, NICOLA LORELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta applicazione dei menu nel rispetto di quanto previsto dal calendario;</li> <li>• la gradibilità e la quantità dei pasti somministrati;</li> <li>• lo stato di pulizia degli ambienti e il rispetto delle norme igieniche da parte del personale addetto alla distribuzione;</li> <li>• la partecipazione alle riunioni periodiche di verifica</li> </ul>
Comm. Prove Passaggio	docenti incaricati di Primaria + Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare e preparare le prove comuni di passaggio, che servono a rilevare le competenze di base in uscita dalla scuola primaria e in ingresso nella scuola secondaria degli alunni in Italiano, Matematica e Inglese;</li> <li>• stabilire criteri condivisi di valutazione, per avere dati omogenei e utili rispetto alle prove prodotte;</li> <li>• aggiornare la scheda di raccordo per garantire un passaggio fluido e coerente tra gli ordini di scuola;</li> <li>• interagire e confrontarsi con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di plesso/Dipartimenti per garantire il corretto svolgimento delle attività di passaggio;</li> <li>• collaborare con i team e i CDc per favorire e diffondere la cultura della continuità educativa e didattica, ridurre la variabilità tra le classi e collaborare alla messa in atto di un curricolo verticale</li> </ul>
Comm. Patto Corresponsabilità e Regolamento disciplinare	BEACCO LAURA, FADINI ELISABETTA, CALISI ANNA, ORLANDO DENISE, GALANTI FRANCA	Aggiornamento regolamenti, patto educativo, norme disciplinari

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
NIV (Nucleo Interno Valutazione)	DS + Vicaria + FS/Coord. Plesso + comitato docenti per competenza	RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione Sociale
Commissione Innovazione e didattica digitale	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ai docenti e divulgazione mirata delle iniziative di formazione sull'utilizzo di strumenti digitali e metodologie didattiche innovative;</li> <li>• partecipazione ad azione di formazione specifica con lo scopo di una successiva disseminazione all'interno dell'IC;</li> <li>• promozione di scambio di buone pratiche tra i docenti e con l'Animatore digitale</li> <li>• supporto e diffusione di attività, laboratori, iniziative volte alla sperimentazione in classe e nei plessi di azioni innovative da un punto di vista metodologico e didattico</li> <li>• supporto all'aggiornamento delle pratiche di insegnamento attraverso l'adozione di nuove strategie volte a valorizzare la centralità dello studente con lo sviluppo di competenze trasversali e di problem-solving.</li> <li>• formazione e supporto all'adozione di metodologie alternative come il Cooperative Learning, il Flipped Classroom, il Debate e la didattica laboratoriale e sperimentale</li> <li>• progettazione di ambienti di apprendimento per la creazione di spazi fisici e virtuali che supportino metodi didattici attivi e laboratoriali, per l'integrazione in modo efficace delle tecnologie nel curricolo.</li> <li>• elaborazione e coordinamento delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e da altri progetti per la digitalizzazione, l'innovazione didattica e metodologica quali quelle previste dal PNRR, dal Piano Scuola 4.0 e dal programma Scuola digitale 2022-2026</li> <li>• promozione dell'acquisizione delle competenze digitali, anche secondo modelli come DigComp, per studenti e docenti e loro integrazione nel curricolo digitale dell'IC</li> <li>• monitoraggio e coordinamento delle attività di innovazione digitale con l'Animatore Digitale e il Dirigente Scolastico;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Commissione Inclusione	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>supportare il lavoro delle Funzioni strumentali per l'inclusione, fungendo da raccordo rispetto alle proposte e alle situazioni del proprio plesso di servizio;</li> <li>partecipare agli incontri previsti per la Commissione</li> <li>far pervenire alla Commissione le proposte del plesso di servizio e riportare all'interno del plesso le proposte di attività e le decisioni assunte in Commissione</li> <li>progettare attività di inclusione e predisporre strumenti condivisi ed efficaci per il passaggio delle informazioni in ingresso e in uscita degli alunni con BES</li> <li>favorire la conoscenza dell' ambiente scolastico inteso come spazi, tempi, relazioni in ogni situazione di passaggio o di arrivo</li> <li>proporre e divulgare attività formative mirate e relative all'inclusione</li> <li>partecipare agli incontri dei GLO nel caso di impossibilità della FS o del docente di sostegno di classe;</li> <li>curare le relazioni con l'unità multidisciplinare e con la segreteria didattica relativamente allo specifico bisogno del plesso di servizio</li> <li>curare le relazioni con le famiglie degli alunni con BES e con disabilità</li> <li>partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), quando convocato dalla Dirigente scolastica</li> </ul>
Commissione continuità-orientamento	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>supportare il lavoro delle Funzioni strumentali per la Continuità e l'orientamento, fungendo da raccordo rispetto alle proposte e alle attività di continuità e orientamento all'interno del proprio plesso di servizio;</li> <li>partecipare agli incontri previsti per la Commissione</li> <li>far pervenire alla Commissione le proposte del plesso di servizio e riportare all'interno del plesso le proposte di attività e le decisioni assunte in Commissione</li> <li>progettare attività di accoglienza alla scuola primaria/scuola secondaria di primo grado;</li> <li>predisporre strumenti condivisi ed efficaci per il passaggio delle informazioni tra un ordine di scuola e l'altro;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuire alla realizzazione di prove di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria, per ridurre la variabilità tra le classi e realizzare le priorità del PdM dell'IC</li> <li>• favorire la conoscenza del nuovo ambiente scolastico inteso come spazi, tempi, relazioni in ogni situazione di passaggio di ordine;</li> <li>• organizzare e coordinare le attività di orientamento in entrata e in uscita nel plesso di appartenenza,</li> <li>• raccogliere materiali utili per l'attività di orientamento e divulgarli nei plessi dell'IC</li> <li>• aggiornare il materiale orientativo prodotto o pervenuto, sia in forma cartacea che informatizzata</li> </ul>
Commissione alunni NAI e non italofoni	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare agli incontri previsti dalla commissione stessa;</li> <li>• coordinare la progettazione e gli interventi linguistici sugli alunni migranti del nostro istituto,-,</li> <li>• tenere contatti con i referenti territoriali di progetti interculturali patrocinati da Enti e/o Istituzioni locali</li> <li>• elaborare prove di ingresso sulle competenze di base non linguistiche per età e classi degli alunni con background migratorio, onde favorire il corretto inserimento nelle classi destinatarie</li> <li>• favorire la costruzione di comunicazioni nelle principali lingue delle nazionalità presenti all'interno dell'IC, onde favorire la più ampio partecipazione delle famiglie</li> <li>• raccogliere il materiale didattico prodotto dall'istituto;</li> <li>• promuovere la costituzione e la raccolta di buone prassi, anche attraverso l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza;</li> <li>• presentare al Collegio proposte volte all'inclusione e alla promozione iniziative interculturali</li> <li>• fungere da raccordo rispetto alle proposte e alle attività multiculturali all'interno del proprio plesso di servizio e con la Funzione strumentale che coordina la Commissione</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Membri del Team Bullismo - Cyberbulismo	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione interna tramite la cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, eventuali iniziative di formazione.....) e buone pratiche</li> <li>• comunicazione esterna con famiglie per la sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in eventuali attività formative;</li> <li>• creazione di un ambiente scolastico sicuro e inclusivo attraverso il monitoraggio dei casi di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• promozione di un Regolamento per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo nelle classi, nella scuola e tra le famiglie</li> <li>• messa a disposizione dei docenti materiale utile per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• promozione di iniziative dedicate alla prevenzione, anche in occasione del Safer Internet Day</li> <li>• partecipazione ad attività specifiche di formazione per la prevenzione</li> <li>• attività di controllo e supervisione di situazioni potenzialmente problematiche all'interno dei plessi, con osservazione diretta nei momenti strutturati (docenti) e ricreativi (collaboratori scolastici)</li> </ul>
Commissione Patto di corresponsabilità – Regolamento di disciplina	docenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornare i Regolamenti di Disciplina che regolano la convivenza scolastica e la collaborazione tra scuola, studenti e famiglie, in particolare la parte relativa alla disciplina e alle sanzioni, in relazione alle modifiche normative sopraccitate</li> <li>• proporre modifiche e aggiornamenti al Patto Educativo di Corresponsabilità, ossia il documento che definisce i diritti e i doveri di scuola, famiglie e studenti, in base a nuove normative</li> <li>• assicurare che i documenti prodotti siano coerenti con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998 e successive modifiche) e con il Regolamento d'Istituto generale</li> <li>• proporre procedure educative e riparative, non solo punitive, in caso di comportamenti scorretti.</li> <li>• Collaborare alla stesura di documenti ufficiali (regolamenti, linee guida, codici di comportamento, ecc.).</li> </ul>

## AREA SICUREZZA

Le responsabilità in materia di salute e sicurezza nell'istituzione scolastica sono del Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, secondo l'art.2 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza, aggiornato dal D.Lgs 106/2009). Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il RSPP deve organizzare il <<servizio di prevenzione e protezione>>, l'insieme di persone, sistemi e mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi, costituito dal personale addetto ai servizi di emergenza e dagli organi esterni come addetti al pronto soccorso e vigili del fuoco. I singoli componenti del SPP hanno incarichi e compiti diversi, ma tutti lavorano congiuntamente per raggiungere l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza di lavoratori e alunni.

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
RSPP	GIUSEPPE SACCHETTA	Ha il compito di elaborare e gestire i diversi protocolli di sicurezza adottati, di individuare i fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti, di vigilanza nei diversi plessi scolastici.  Svolge attività di formazione e informazione nei confronti del personale
RLS	RAFFAELE ARDIZIO	Figura eletta dai lavoratori o designata dalla RSU  Viene consultato sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione e sulla formazione, al fine di fare proposte e di informare il responsabile della sicurezza (RSPP) dei rischi individuati nel corso delle sue attività.
Ref. Sicurezza Infanzia Matteotti	CLAUDIA MORETTON	Organizzare i servizi di sicurezza e primo soccorso, prendendo anche decisioni in merito alla sicurezza nelle situazioni di urgenza ed emergenza raccordandosi con la Direzione e il RSPP
Ref. Sicurezza Infanzia Campolongo	DI GIALLORENZO ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolgere un'azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza dell'edificio scolastico e sulle condizioni di lavoro nel plesso scolastico di riferimento</li><li>• Coordinare i progetti e le attività del plesso, raccordandosi con la Direzione e il Referente di plesso</li><li>• Rilevare le necessità del Plesso e comunicarle alla Direzione e alla Segreteria</li><li>• Segnalare in forma scritta e nell'urgenza telefonicamente, al Dirigente Scolastico quanto, nei rispettivi plessi di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal D. Lgs. n.</li></ul>
Ref. Sicurezza Prim. Campolongo	SABRINA PIZZOL	
Ref. Sicurezza Prim. Marconi	ANGELA PRECOMA	

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Ref. Sicurezza Prim. Pascoli	SONIA ZANETTI	<p>81/2008 Partecipare agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il Dirigente scolastico, il R.S.P.P., l'A.S.P.P. e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>
Ref. Sicurezza Secondaria	RAFFAELE ARDIZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere azioni di socializzazione all'interno della propria struttura lavorativa (plesso di riferimento) di quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza</li> <li>Coordinare, in accordo con il Dirigente scolastico, il R.S.P.P. e l'A.S.P.P. le prove di evacuazione previste dalla normativa con relativa relazione al Dirigente Scolastico</li> <li>Portare a conoscenza del personale del plesso di riferimento (Docente e ATA) e di ogni altra persona che, a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili</li> <li>Nel caso di assenza del Referente di plesso, organizzare la sostituzione dei docenti assenti del Plesso, accordandosi con la Direzione</li> </ul>
Lavoratori incaricati a gestire le emergenze	Docenti formati	<p>Addetti all'Antincendio e all'evacuazione Addetti al Primo Soccorso Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>partecipare alle riunioni periodiche, alla formazione e all'aggiornamento specifici previsti dalla normativa vigente e organizzati dal Dirigente scolastico</li> <li>collaborare con il RSPP, il Dirigente scolastico e le altre figure di sistema per il pieno esercizio del compito</li> <li>attuare misure di controllo e verifica, nei limiti del compito assegnato</li> <li>rendicontare e relazionare sulle attività svolte, specie in caso di criticità</li> </ul>

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
Settore protocollo / Affari Generali	ROSANNA BOTTEON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta del protocollo in arrivo e partenza – assegnazione tramite Segreteria Spaggiari agli AA, DS, DSGA e docente primo collaboratore;</li> <li>gestione e protocollazione della corrispondenza generale (intesa come non specifica e non di competenza di altro ufficio) in arrivo e in partenza, così come richiesta dai docenti referenti di Progetto, collaboratori del D.S. o dal DSGA;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione siti istituzionali (USR, UAT, MIM, INVALSI, ecc...) e scarico note di interesse e competenza;</li> <li>• apertura posta cartacea in arrivo non riservata e spedizione posta cartacea in partenza con raccolta ordinata e controllo del conto di credito mensile per le spese postali;</li> <li>• stampa e consegna delle mail/comunicazioni urgenti per DS e DSGA con cadenza giornaliera;</li> <li>• gestione procedura completa scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>• rapporti con Enti/Istituzioni;</li> <li>• richieste interventi di manutenzione ordinaria al Comune di Conegliano,</li> <li>• coordinamento rotture e guasti nei plessi e verifica di avvenuto intervento;</li> <li>• raccolta annuale delle necessità dei plessi;</li> <li>• sorveglianza su regolare esecuzione e termine dei lavori di manutenzione;</li> <li>• gestione degli attestati di formazione.</li> </ul>
Affari Generali / Supporto Personale	MODOLÒ IVANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convalida docenti assunti da GPS e da Graduatorie di Istituto;</li> <li>• convalida ATA assunti da graduatorie di istituto;</li> <li>• gestione richieste di tirocinio in collaborazione con il primo collaboratore del DS;</li> <li>• gestione delle pratiche inerenti la sicurezza (tenuta attestati, rilevazioni, monitoraggi) ;</li> <li>• gestione/sistemazione archivi interrati.</li> </ul>
Personale Docente Sec. e ATA	GIROLAMO ZARCONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei contratti con il personale docente e ATA, relativi all'Organico di Diritto e di Facto</li> <li>• Conferimento supplenze temporanee con scorrimento delle relative graduatorie (invio telematico, rapporti MEF e Unilav)</li> <li>• Gestione assenze personale docente e Ata</li> <li>• Richieste di visite medico fiscali</li> <li>• Gestione pratiche relative al Fondo Espero e piccoli prestiti;</li> <li>• Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale;</li> <li>• Gestione dei fascicoli del personale (trasmissione, ricezione, tenuta) e tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale</li> <li>• Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale</li> <li>• Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione, di inidoneità o di invalidità</li> <li>• Gestione graduatorie interne d'Istituto</li> <li>• Gestione documentazione periodo prova del personale</li> </ul>
Personale Docente Inf./Prim.	PASQUALE BORGOSANO	

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione servizi, riscatti e ricongiunzioni</li> <li>• Rapporti con Inps, Ragioneria Provinciale Stato, Centri per l'impiego del Veneto e Ufficio XI-USRV; Comunicati interni di competenza e relativa pubblicazione su sito e Bacheca Infoschool</li> <li>• Gestione calcolo ferie, part-time e diritto allo studio</li> <li>• Supporto a DS e DSGA adempimenti Piano per la formazione Ambito 12, Tirocini Università Controllo quotidiano siti USR-UST-INTRANET e stampa circolari di interesse, per quanto di propria attinenza</li> </ul>
Alunni Primaria, Registro, Mensa	FEDERICA GROSSO	
Alunni secondaria, Registro, Sidi	MICHELE NAPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa procedure alunni: fascicoli documenti alunni, iscrizioni, trasmissione documenti e trasferimenti alunni</li> <li>• Predisposizione documentazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e scrutini</li> <li>• Gestione scrutini, documenti di valutazione e diplomi esame di Stato conclusivo del I ciclo</li> <li>• Gestione alunni con bisogni educativi speciali in collaborazione con il docente funzione Strumentale</li> <li>• Gestione domande di Iscrizione on line</li> <li>• Adozione libri di testo</li> <li>• Gestione rilevazioni INVALSI</li> <li>• Gestione Registro Elettronico</li> <li>• Gestione pratiche privatisti</li> <li>• Gestione procedure esami di Idoneità</li> <li>• Organi Collegiali: elezioni, convocazioni, e pratiche generali</li> <li>• verifiche obbligo scolastico e formativo, AROF-ARS-ARIS, statistiche e monitoraggi vari</li> <li>• Gestione Portale SIDI per quanto di propria competenza</li> <li>• Gestione comunicazioni ed adempimenti amministrativi con gli Enti Locali ed Enti di Erogazione Servizi agli alunni</li> <li>• Controllo quotidiano siti USR-UST-INTRANET e produzione circolari di interesse, per quanto di propria attinenza</li> <li>• Gestione dei rapporti con le famiglie</li> </ul>
Disabilità alunni ufficio acquisti	TANIA TARASCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto DSGA per gli acquisti (gestione preventivi e ordini, acquisizione del CIG, predisposizione determinate, contatti con i fornitori, acquisizione documentazione di corredo alle fatture quali tracciabilità dei flussi finanziari, autodichiarazione possesso requisiti generali partecipazione appalti pubblici_ patto di integrità);</li> <li>• gestioni acquisti in MePA;</li> </ul>

RUOLO/FUNZIONE	NOMINATIVO	PRINCIPALI COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione PcP;</li> <li>• gestione di Spaggiari PAGO Online (creazione eventi e gestione degli stessi);</li> <li>• gestione pratiche disabilità alunni;</li> <li>• coordinamento pratiche di disabilità alunni rapportandosi con le referenti per il sostegno.</li> </ul>

## RSU- RAPPRESENTANZE SINDACALI

NOMINATIVO	
RAFFAELE ARDIZIO	
CLAUDIA MORETTON	Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico;
CHIARA FINETTI	
ELISABETTA FADINI	Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.
GIROLAMO ZARCONE	

# COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	PRINCIPALI COMPITI
1A	TOMASI LUANA	BRUNO LINA	
2A	DE CARLI MARINA	FONTANA ALESSANDRA	
3A	ZANCHETTA VERONICA	FULLIN MILLY	
3B	CROSARA ELENA MARIA	ALESSIO ROMINA	
1C	BEACCO LAURA	GIOVANNELLI BRUNELLA	
2C	CALDERAN LAURA	LAUDANI TIZIANA	
3C	BOSCARATO ISABELLA	FADINI ELISABETTA	
1D	SACCON ELEONORA	PICARIELLO VITTORIA	
2D	LOPS ANNA	MARCHESIN SABRINA	
3D	CRISTOFOLI	BOTTEGA	
1B	CALISI ANNA	MANDIS SIMONETTA	

**Coordinatore:** Preparare CDC, coordinare progetto didattico-educativo, monitorare frequenza/comportamento, proporre valutazione comportamento, presiedere CDC in assenza DS.

**Segretario:** Verbalizzare sedute, gestire documentazione

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	PRINCIPALI COMPITI
3E	FATTOREL STEFANO	ANTONIAZZI CHIARA	
1F	ESPOSITO ALESSANDRO	RUSSO LUCIANO	
2F	NOBILI LUISA	AGOSTO SABRINA	
3F	LANDINI GABRIELLA	FINETTI CHIARA	
2G	RIGGIO MARIAPIA	CAPRIO ANTONIO	
COORDINATORE CORSO MUSICALE	—	GUIDOLIN	<p><b>Coordinatore:</b> Preparare CDC, coordinare progetto didattico-educativo, monitorare frequenza/comportamento, proporre valutazione comportamento, presiedere CDC in assenza DS.</p> <p><b>Segretario:</b> Verbalizzare sedute, gestire documentazione</p>