codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009473 - 08/10/2021 - I.2 - I

Via Petrarca, 19 – 33100 – Udine
TEL 0432-1276212
mail: udic842006@istruzione.it udic842006@pec.istruzione.it
Codice meccanografico – UDIC842006
Codice fiscale 94127280306 Codice univoco fatturazione UFK51D

ISTITUTO COMPRENSIVO II UDINE
Organigramma/funzionigramma 2021-22

DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Elisabetta Giannuzzi
Compiti e Funzioni:
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 ed è il titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Orietta Chinellato
Compiti e Funzioni:
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Compiti e Funzioni:
Lavorano in segreteria ed eseguono tutti i lavori per la compilazione delle pratiche e l'espletamento dei servizi che consentono alla scuola di funzionare.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Compiti e Funzioni:
Provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali, vigilano assiduamente, riferiscono eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni, svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi, comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti, diffondono le circolari, avvisano gli alunni che escono in anticipo, fanno visionare ai docenti il registro delle sostituzioni, agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili. Collaborano, quindi, con i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.

CONSIGLIO D'ISTITUTO
Compiti e Funzioni:
Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse. Rinnovato ogni tre

anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti: - regolamento interno della scuola; - criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno; - partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche; - spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche; - approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo; - APPROVA il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015).

Posizione	Componenti
DS	GIANNUZZI Maria Elisabetta
Docente	COSTANTINO Maria Nice
Docente	DELLACASA Silvia
Docente	FLANK Maria
Docente	GALLO MARIA LUCIA
Docente	MANCINI Sara
Docente	MICOLI Renata
Docente	TOFFOLO Marta
Docente	ZAMPAR Veronica
Genitore	ARONICA Nicoletta
Genitore	CITOSSI Angelica
Genitore	COMISSO Alberto

Genitore	GOVETTO Giovanni
Genitore	GOVETTO Maria Rosa
Genitore vice presidente	PADRINI Stefano
Genitore Presidente	SOLDÀ Monica

GIUNTA ESECUTIVA

Compiti e Funzioni:

E' l'organo esecutivo del C.d. I. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Posizione	Componenti
DS	GIANNUZZI Maria Elisabetta
DSGA	ORIETTA CHINELLATO
Docente	GALLO MARIA LUCIA
Genitore	COMISSO Alberto

COLLEGIO DEI DOCENTI

Compiti e Funzioni:

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione scolastica. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti prevede la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro, in dipartimenti disciplinari e in altre forme di coordinamento funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a: - curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; - Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE - R.S.U.

La R.S.U. è costituita da rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. In base alla normativa vigente, agli accordi ed ai regolamenti, la R.S.U. svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero l'Amministrazione rappresentata dalla Dirigenza. tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.

Componenti RSU: |||

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS):

Antonia Ratta

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS viene eletto o designato dai lavoratori della scuola nell'ambito delle rappresentanze sindacali (R.S.U. d'istituto). In assenza di tali rappresentanze, il RLS è eletto dai lavoratori al loro interno. (art. 47, comma 4, D.Lgs. 81/08). Il mandato del RLS è triennale.

Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS (art. 50, comma 1, D.Lgs. 81/2008): • ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola • viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione) • riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07) • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008 • Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

DOCENTI COLLABORATORI (massimo 2)
Andrea Toffolini

Compiti e Funzioni:

- Su delega, in caso di assenza del DS, lo rappresenta e sostituisce;
- Collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- Cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti,
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie (primaria);
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la orizzontale;
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
- Coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
- Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- senza necessità di preventiva autorizzazione scritta ogniqualvolta ce ne sia l'occorrenza, sostituisce il DS nei diversi plessi, qualora questi sia impossibilitato ad allontanarsi dall'ufficio di presidenza o impegnato in altro plesso.
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e del Nucleo interno di autovalutazione
- Si occupa dei rapporti con Scuelis, segnalando le necessità di intervento e le emergenze;
- Pubblica le delibere del CdI;
- Collaborare nella realizzazione e comunicazione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Raccoglie documentazioni ed indicazioni provenienti dai diversi plessi, attraverso il confronto con i responsabili di plesso;
- Partecipa su delega o incarico del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Predispone in assenza del Dirigente scolastico i servizi essenziali in caso di sciopero;
- Coadiuva il dirigente nelle situazioni di emergenza nei vari plessi;
- Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza, segreteria e personale docente e A.T.A.
- Seguire il funzionamento degli organi collegiali.
- Seguire l'organizzazione oraria dei docenti: lezioni, supplenze, completamento cattedra e flessibilità.
- Seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.
- Pubblicazione delle attività inerenti sul sito dell'Istituto.

COORDINATORI DI PLESSO

In ciascun Plesso un insegnante svolge la funzione di responsabile coordinatore per le diverse necessità. In assenza del Dirigente Scolastico le insegnanti referenti della scuola d'infanzia e della scuola primaria presiedono il consiglio di intersezione e di interclasse.			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Natalina Calipari	• coordinamento e gestione organizzativa del plesso • coordinamento e gestione del personale • coordinamento e gestione delle attività didattiche • rapporti con l'utenza • rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • rapporti con l'Ente Locale • coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso • coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni della DS • supporto alla DS in caso di segnalazioni di positività degli alunni.
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Michela Bulfoni	
PRIMARIA	Garzoni	Roberta Del Zotto Viviana Cossero	
	Garzoni Montessori	Maria Lucia Gallo (coordinamento), Veronica Zampar (sostituzioni), Andrea Cannavacciuolo e Stefania Raccaro (edificio e collaborazioni)	
	Pellico	Michela Gosparini	
	Zorutti	Claudia Pignataro Rita Calabrese	
SECONDARIA	Valussi		

Il comma 83 della L. 107/2015 prevede che il dirigente possa individuare fino al 10% di docenti coadiutori		compiti
Referente INVALSI secondaria	Alessia Casparrini, Ambra Serpieri	• stesura scheda attività; • gestione iscrizione Scuola e rapporti con l'Invalsi; • organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; • controllo e invio delle maschere all'Invalsi; • tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; • predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; • gestione prove Invalsi: progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali e per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento
Referente INVALSI primaria	Elena Maurizio	
Animatore Digitale (1 docente)	Federica Ruggiero	• formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo (docenti e alunni) in modo particolare rispetto alle seguenti applicazioni: One drive (documenti, moduli, condivisione di file e cartelle); Teams per le la didattica a distanza sincrona; Microsoft 365; • coinvolgimento della comunità scolastica: azioni per un'educazione digitale attraverso il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio; • creazioni di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nellascuola, attività di as-

		sistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattici).
Referenti bullismo e cyberbullismo (1-2 docenti)	Valerio Radice Angela Menchise	• comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione; • sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR o associazioni locali; • informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; rendere disponibile la normativa esistente e i materiali di approfondimento
Referente educazione CIVICA (1 docente)	Michela Martelli	• coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica; • curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • socializzare le attività agli Organi Collegiali;

		• preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;

		• rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Referente Friulano (1 docente)	Michela Gosparini	• Con l'Ufficio Alunni: ricostruzione degli elenchi dei bambini che intendono avvalersi di tale possibilità; • creazione dei gruppi-classe (accorpando insieme i gruppi più esigui); • Supporto al Bando per reperire docenti • Raccordo con i docenti incaricati attraverso scambio di mail e incontri in presenza; • Contatti con Docuscuele e Arlef; • Contatti con l'Ufficio per l'Internazionalizzazione e • Plurilinguismo dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli • Venezia Giulia; • Creazione e aggiornamento del blog (con relativo indirizzo di posta dedicata e Canale YouTube) per raccogliere e disporre di • una banca dati per la Lingua Friulana dell'IC2: • supporto alla segreteria per la rendicontazione
Referenti motoria (2-3 docenti)	Sandra Salineri Chiara Lopopolo	• curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto e la relativa documentazione; • collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • calendarizzare l'utilizzo delle palestre e degli spazi utilizzabili per le attività motorie, collaborando con i docenti degli altri ordini di scuola; • realizzare, in collaborazione con gli altri docenti e gli altri plessi, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto; • coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate, coinvolgendo i diversi ordini di scuola;

		• individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati; • documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto
Referente giochi matematici	Alessandra Rollo	• Favorire la partecipazione a giochi e gare matematiche, pubblicizzandole all'interno del comprensivo; • coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate, coinvolgendo i diversi ordini di scuola; • individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati; • documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto
Referenti progetti "comunicazione, lingua e linguaggi"	Barbara Urbano, Ambra Serpieri	• organizzare momento di analisi/approfondimento dei linguaggi (con particolare attenzione al linguaggio degli audiovisivi); • organizzare e coordinare le attività laboratoriali; • coinvolgere gli esperti; • coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate, anche coinvolgendo i diversi ordini di scuola; • individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati; • documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto

REFERENTI DI INFORMATICA

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Sara Ecoretti	• monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) del plesso di appartenenza • svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie • gestire i sussidi multimediali • segnalare il malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche • curare l'istallazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche.
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Carmen Zat	
PRIMARIA	Garzoni	Stefania Bertoli	
	Garzoni Montessori	Ambra Monticoli	
	Pellico	Fina Puma	
	Zorutti		
SECONDARIA	Valussi	Federica Ruggiero, Andrea Toffolini	

REFERENTI SUSSIDI E BIBLIOTECA

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Stefania Giordano	• gestione generale dell'utilizzo della biblioteca scolastica e gestione prestiti: libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche; • coordinamento delle attività di informatizzazione inventariale e collaborazione con i responsabili per l'inventario; • gestione acquisti materiali per la biblioteca; • gestione generale dei sussidi (infanzia);
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Concetta Liguoro	
PRIMARIA	Garzoni	Donatella Parmesan	

	Garzoni Montessori	Elisabetta Pellegrini, Giada De Marchi, Giulia Splincenco Del Fiorentino	• collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori; • raccordo con i coordinatori di indirizzo e di classe
	Pellico	Michela Gosparini, Anna Picini	
	Zorutti	Paola De Monte Andreina Ambrosi	
SECONDARIA	Valussi		

REFERENTI MATERIALI MONTESSORI

		COMPITI
PRIMARIA	Garzoni Montessori Eleonora De Martin	• gestione generale dei materiali di sviluppo; • gestione generale materiali di estensione; • catalogazione dei materiali; • controllo in inizio, in itinere e in conclusione; • supporto ai docenti nell'uso dei materiali; • prestito (consegna e restituzione) dei materiali.

REFERENTE SPERIMENTAZIONE MONTESSORI art. 11

Decreto Ministeriale n. 237 del 30.07.2021			COMPITI
SECONDARIA	Valussi		• Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste nella sperimentazione; • Coordinare i lavori e i gruppi di lavoro di progetto;

	Silvia Della Casa Turchetto Francesca		• Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari; • Sostituire il DS nelle riunioni della rete; • Supportare i docenti formati e in formazione; • Organizzare attività di formazione; • Coordinare le attività delle classi sperimentali del triennio; • Monitorare in itinere l'andamento della sperimentazione.

REFERENTI DOPOSCUOLA E ATTIVITA' INTEGRATIVE

			COMPITI
PRIMARIA	Garzoni	Roberta Venzo	· tiene i contatti con i doposcuola; · è referente nei confronti dei Consigli di classe e del Dirigente Scolastico; · partecipa alle riunioni con cooperativa ed Ente Locale
	Garzoni Montessori		
	Pellico	Barbara Cossero	
	Zorutti	Silvana Milocco	
SECONDARIA	Valussi		

REFERENTI PROGETTI SPORTIVI

<table>
<tr><th colspan="3"></th><th>COMPITI</th></tr>
<tr><td rowspan="3">INFANZIA</td><td>“Sorelle Agazzi”</td><td></td><td rowspan="8">• Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza e le referenti di Istituto, l’organizzazione e l’attuazione delle attività previste;
• Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all’organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento
• Coordinare i lavori e i gruppi di lavoro di progetto nei plessi avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d’intervento.
• curare l’organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive del plesso di appartenenza e la relativa documentazione;
• collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
• realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell’Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa di Istituto;
• coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate;
• individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati;
• documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto
• Monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate.</td></tr>
<tr><td>“Laipacco”</td><td></td></tr>
<tr><td>“Pick”</td><td>Franca Ficco</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PRIMARIA</td><td>Garzoni</td><td>Quitadamo Maria</td></tr>
<tr><td>Garzoni Montessori</td><td>Sarah Scala</td></tr>
<tr><td>Pellico</td><td>Chiara Lopopolo</td></tr>
<tr><td>Zorutti</td><td>Rita Calabrese</td></tr>
<tr><td>SECONDARIA</td><td>Valussi</td><td></td></tr>
</table>

REFERENTI MENSA/FRUTTA NELLE SCUOLE/LATTE NELLE SCUOLE/CONTRATTO DELLA MERENDA/EDUCAZIONE ALIMENTARE

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Nice Costantino Marilena Passalacqua	• gestire il tempo mensa con la collaborazione di docenti (curricolari e di sostegno) e dei collaboratori scolastici; • sollecitare la collaborazione dei genitori e comunicare al Dirigente scolastico le problematiche più significative dal punto di vista organizzativo e di tutela della salute, per offrire ai bambini il miglior servizio possibile; • collaborare con il Comune e la direzione suggerendo interventi e proposte
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Concetta Liguoro	
PRIMARIA	Garzoni		
	Garzoni Montessori	Raccaro Stefania, Scala Sarah	
	Pellico		
	Zorutti		
SECONDARIA	Valussi		

REFERENTI MENSA/AUTOREFEZIONE

			COMPITI
PRIMARIA	Garzoni Montessori	Sarah Scala Stefania Raccaro	• gestire il tempo mensa con la collaborazione di docenti (curricolari e di sostegno) e dei collaboratori scolastici; • sollecitare la collaborazione dei genitori e comunicare al Dirigente scolastico le problematiche più significative dal punto di vista organizzativo e di tutela della salute, per offrire ai bambini il miglior servizio possibile;

SECONDARIA	Valussi	Silvia Della Casa Ennia Calligaro	• coordinare la gestione e la vigilanza degli studenti che hanno richiesto autorefezione; • organizzare tempi e spazi per l'autoreferezione in raccordo con la ditta e con il Comune; • vigilare sul rispetto del regolamento per l'autoreferezione; • collaborare con il Comune e la direzione suggerendo interventi e proposte.

REFERENTI SICUREZZA

Il coordinamento dei referenti della sicurezza è affidato ad Antonia Ratta, che ha il compito di collaborare alla risoluzione dei problemi, sottoporli al RSPP, organizzare iniziative di formazioen e stimolarne la partecipazione			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Cristina Mazzon Sara Ecoretti	• coadiuvare il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività; • coordinare le attività necessarie a garantire la gestione delle emergenze; • collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza e del piano di primo soccorso • coordinare le attività necessarie a garantire la gestione del Primo soccorso; • organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza e controllo dei presidi di primo soccorso; • organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative figure sensibili, misure di verifica individuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", e riferire al Datore di lavoro ed al RSPP eventuali criticità e carenze; • promuovere ed organizzare iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Antonietta Grande	
PRIMARIA	Garzoni	Federica Tanzi	
	Garzoni Montessori	Andrea Cannavacciuolo Stefania Raccaro	
	Pellico	Anna Picini	
	Zorutti		
SECONDARIA	Valussi	Antonia Ratta	

ANTINCENDIO-PRIMO SOCCORSO

		ANTINCENDIO	PRIMO SOCCORSO
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Cristina Mazzon, Sara Degano	Maria Cristina Mazzon, Sara Degano
	"Laipacco"	Claudia Pribaz	Renata Micoli
	"Pick"	Michela Bulfoni Concetta Liguoro	Antonietta Grande, Angela Fronterrè, Carmen Zat
PRIMARIA	Garzoni	Federica Tanzi	Donatella Parmesan
	Garzoni Montessori		Maria Lucia Gallo
	Pellico	Cristina Maiurano	Francesca Quattrocchi
	Zorutti	Claudia Pignataro	Antonio Leo (ATA)
SECONDARIA	Valussi	Cecilia Di Leo Rosanna Nassimbeni Silvia Della Casa Ambra Serpieri Sarah Bulligan	Orietta Chinellato (DSGA) Isabella Del Piero Laura Pegoraro Michela Martelli Alessandra Rollo Ennia Calligaro Federica Ruggiero Alessia Casparrini Crsitina Marzocco

Commentato [MEG1]:

REFERENTI COVID

REFERENTE COVID DI ISTITUTO è LA DS			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Sara Degano	• sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto; • divulgazione delle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica; • raccolta suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola; • collaborazione con la Dirigenza in monitoraggi; • verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo di gestione CO-VID-19.
	"Laipacco"	Renata Micoli, Claudia Pribaz	
	"Pick"	Anna Morandini, Concetta Liguoro	
PRIMARIA	Garzoni	Viviana Cossero	
	Garzoni Montessori	Maria Lucia Gallo	
	Pellico	Michela Gosparini	
	Zorutti	Maria Izzo, Francesca Maier, Sara Mancini, Claudia Pignataro	
SECONDARIA	Valussi	Alessandra Rollo	

REFERENTI H

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Nina Locurlo	• convocare (su delega del Dirigente Scolastico) e presiedere le riunioni della Commissione H; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione delle ore dl sostegno; • organizzare e programmare gli incontri tra EMT, scuola e famiglia; • partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
	"Laipacco"		
	"Pick"	Carmen Zat	
PRIMARIA	Garzoni	Lisa Tudorov	
	Garzoni Montessori	Veronica Zampar	

	Pellico	Federica Mamiati	• partecipare in caso di necessità al Consiglio di Classe in cui siano inseriti alunni con disabilità grave; • risolvere eventuali dubbi dei docenti nella stesura del PEI; • coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccolta dei documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e delle buone pratiche da essi sperimentate per la loro diffusione; • gestire la documentazione riservata degli alunni diversamente abili; • gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica in collaborazione con la FS Orientamento; • favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • promuovere iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni; • fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • diffondere e pubblicizzare le iniziative dl formazione specifica o di aggiornamento; • fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA; • predisporre una mappatura dei bisogni dell'Istituto; • partecipare a corsi di formazione nazionali, regionali, provinciali e territoriali; • supportare i colleghi nella lettura delle diagnosi e nella compilazione del PDP; • diffondere "Buone Pratiche" e "Protocolli DSA"
	Zorutti	Maria Izzo	
SECONDARIA	Valussi		

REFERENTI STRANIERI

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Nice Costantino	• accoglienza, tutoraggio e facilitazione nei confronti degli allievi stranieri e delle loro famiglie • mediazione nei confronti degli insegnanti, fornire loro informazioni sulla scuola nei paesi di origine, sulle competenze, la loro storia scolastica e personale del singolo alunno; • assistenza e mediazione negli incontri dei docenticon i genitori • proposte e percorsi didattici di educazione interculturale, condotti nelle diverse classi, che prevedono momenti di conoscenza e valorizzazione dei Paesi, delle culture e delle lingue di origine • segnalazione al D.S. di mancata frequenza e di altri problemi organizzativi • informazione alle famiglie; • Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari
	"Laipacco"		
	"Pick"	Concetta Liguoro	
PRIMARIA	Garzoni	Maria Quitadamo	
	Garzoni Montessori	Barbara Lisimberti	
	Pellico	Elena Marin	
	Zorutti		
SECONDARIA	Valussi	Isabella Del Piero	

REFERENTI MUSICA

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Maria Nice Costantino	• supportare la DS nell'organizzazione delle attività concertistiche interne ed esterne alla scuola;
	"Laipacco"		
	"Pick"	Franca Ficco	

PRIMARIA	Garzoni	Maria Quitadamo	• coordinare e implementare, in collaborazione con la DS e con gli organi collegiali della scuola, le attività musicali; • organizzare le attività di orientamento nella scuola primaria al fine di promuovere le iscrizioni alle classi di strumento e, dunque, la cultura musicale in generale; • raccogliere il materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese fuori e dentro la scuola per il loro inserimento sul sito web dell'Istituto • Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
	Garzoni Montessori		
	Pellico	Francesca Quattrocchi	
	Zorutti	Lorella Musso	
SECONDARIA	Valussi		

REFERENTI CONTINUITA'

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Daniela Dominici	• favorire momenti di raccordo tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi; • rendere graduale l'inserimento alla scuola primaria e prevenire situazioni di disagio e difficoltà da parte degli alunni; • progettare incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni; • elaborare documenti per tale passaggio e preparare progetti di accoglienza; • predisporre le comunicazioni necessarie.
	"Laipacco"		
	"Pick"	Angela Fronterrè	
PRIMARIA	Garzoni	Roberta Venzo	
	Garzoni Montessori	Rossella Turco, Marzia Blasina	
	Pellico	Mariangela Mannarà, Francesca Quattrocchi	
	Zorutti	Paola Astori, Francesca Maier, Claudia Pignataro	
SECONDARIA	Valussi	Francesca Turchetto, Silvia Della Casa.	

REFERENTI FRIULANO

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Daniela Dominici	• Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste • Coordinare i lavori e i gruppi di lavoro di progetto nei plessi avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d'intervento. • Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
	"Laipacco"		
	"Pick"	Alessia Degano	
PRIMARIA	Garzoni	Roberta Del Zotto	
	Garzoni Montessori		
	Pellico	Michela Gosparini	
	Zorutti	Giulietta Gracco	
SECONDARIA	Valussi		

COMMISSIONE PTOF

			COMPITI
INFANZIA	"Sorelle Agazzi"	Sara Ecoretti, Marilena Passalacqua	• Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste • Coordinare i lavori e i gruppi di lavoro di progetto nei plessi avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d'intervento.
	"Laipacco"		
	"Pick"	Angela Fronterré	
PRIMARIA	Garzoni		
	Garzoni Montessori	Collavin Paola, Turco Rossella	

	Pellico	Alessandra Marchesini, Chiara Lopopolo	• Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
	Zorutti		
SECONDARIA	Valussi	Silvia Della Casa	

COMMISSIONE VALUTAZIONE

			COMPITI
PRIMARIA	Garzoni	Rossella De Vita	La Commissione, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. I suoi compiti sono i seguenti: - partecipa a iniziative di formazione; - dissemina e diffonde i contenuti e le buone pratiche apprese durante la formazione; - stimola la partecipazione a iniziative di formazione; - propone criteri di valutazione da condividere nelle riunioni di plesso e nel collegio; - elabora la nuova scheda di valutazione collaborando con gli uffici amministrativi e lo staff di dirigenza per adeguare il registro elettronico alla nuova scheda e alle nuove modalità di valutazione; - trovare modalità di comunicazione con le famiglie, eventualmente attraverso l'uso del registro elettronico, curando le necessarie interlocuzioni tra insegnanti e famiglie per garantire la necessaria trasparenza del processo di valutazione, con particolare riferimento alle famiglie non italofone
	Garzoni Montessori	Paola Collavin, Rossella Turco	
	Pellico	Alessandra Marchesini	
	Zorutti	Paola De Monte, Lorella Musso, Claudia Pignataro, Giulietta Gracco.	

REFERENTI DIDATTICA ESPERIENZIALE

			COMPITI
	Pellico	Barbara Cossero Chiara Lopopolo	• Coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste nell'ambito del progetto Didattica Esperienziale; • Coordinare le attività previste, avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle agenzie esterne alla scuola e assegnando i compiti per la realizzazione dei progetti collegati al settore d'intervento. • Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e curare la circolazione delle informazioni la produzione, la distribuzione e la conservazione dei materiali necessari • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

	COMPITI
Doranna Divano Sara Degano Paola De Monte Claudia Pignataro	• Integrazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti allegati al Piano triennale dell'offerta formativa con specifici indicatori riferiti all'insegnamento dell'educazione civica, sulla base di quanto previsto al comma 1, al fine dell'attribuzione della valutazione di cui all'articolo 2, comma 6 della legge 20 agosto 2019, n. 92; • valutare la possibilità di un'integrazione con i criteri stabiliti anche per la valutazione del comportamento lezioni in presenza e DDI; • Presentare una proposta di organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica

COMMISSIONE ORARIO VALUSSI

			COMPITI
SECONDARIA	Valussi	Silvia Della Casa Francesca Turchetto Sandra Salineri Di Vano Doranna	• raccoglie le richieste e i desiderata dei docenti; • effettua la stesura dell'orario annuale dei docenti; • effettua la stesura • effettua la stesura dell'orario delle attività svolte durante la festa di fine anno scolastico; • cura il progetto moduli Valussi; • coordina la progettazione delle attività modulari; • collabora alla sostituzione dei docenti; • coordinarsi con il referente per la disabilità e con i referenti dei progetti di potenziamento per la gestione dei relativi orari.

COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di primo grado
Compiti del coordinatore:

- Presiedere i consigli di classe in assenza del dirigente scolastico.
- curare la redazione dei documenti di programmazione didattica della classe.
- Preparare l'eventuale materiale relativo agli argomenti di discussione.
- Rendere esecutive le delibere collegiali relative alle classi.
- Ordinare la conservazione dei documenti dei consigli di classe
- presiede il Consiglio di classe ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato e redige il verbale;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- presidente Consiglio di Intersezione/Interclasse;
- è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;

- gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all'interno dell'intersezione/Interclasse e i rapporti scuola – genitori in rappresentanza del Consiglio di intersezione, interclasse;
- mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.
- facilita la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.
- fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessita, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse, intersezione.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO (su richiesta del cdd)
1 A	PASUT LUANA	CORRENTE ANTONELLA
2 A	DI VANO DORANNA	BOCCAGNI LORENZA
3 A	MARZOCCO CRISTINA	MONACA SONJA
2 B	MARZOCCO CRISTINA	FANNA ROBERTA
2 C	SERPIERI AMBRA	RATTA ANTONIA
3 C	DREUSSI EVA	SERMONICO MATTIA
1 D	CARROZZO CONCETTA	TOFFOLO MARTA
2 D	CESCA FEDERICA	SALINERI SANDRA
3 D	MAJER ANNA PAOLA	NASSIMBENI ROSANNA
1 E	MARTELLI MICHELA	RUGGIERO FEDERICA
2 E	PEGORARO LAURA	PERESSOTTI ELISA
3 E	CALLIGARO ENNIA	ROLLO ALESSANDRA
1 F	TURCHETTO FRANCESCA	TOMASETIG DAVIDE
2 F	DELLACASA SILVIA	RADICE VALERIO
3 F	DEL PIERO ISABELLA	URBANO BARBARA

SEGRETARI SUPPLENTI: DI LEO CECILIA - CASPARRINI ALESSIA – BRUNELLO MARCO

"Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI".	Funzioni Strumentali
COMPITI GENERALI • operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; • analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; • individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico; • ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; • verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; • incontrarsi periodicamente con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente • monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; • pubblicizzare adeguatamente i risultati.	
AREE Delibera n. 4 del CdD del 6 settembre 2021	
1. Orientamento (Continuità) 3 docenti Silvia Della Casa Francesca Turchetto Renata Micoli	• pianificare l'orientamento in uscita e gestire le attività a esso connesso; • calendarizzare le attività di orientamento; • curare i rapporti e le relazioni con gli istituti di istruzione superiore di secondo grado; • gestire la risorsa docenti relativamente agli incontri e ai campus sul territorio; • gestire gli Open Day; • rilevare i bisogni del territorio; • gestire i dati per ottimizzare il raccordo e mettere a punto strategie condivise a vantaggio degli alunni;

	• promuovere progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola per la realizzazione di un ambiente volto al benessere e al successo scolastico degli alunni e la realizzazione di un ambiente formativo integrato; • raccogliere materiale illustrativo e divulgativo e gestirne la distribuzione presso gli alunni.
2. Gestione Sito e RE Laura Pegoraro	• aprire il Sito al contributo, libero e autonomo (anche sul piano tecnico), di tutti i docenti e non docenti che vogliano comunicare sul Web; • favorire un rapporto di "consuetudine" col sito web sia in chi contribuisce attivamente scrivendo sul sito sia in chi semplicemente lo legge o lo consulta; • curare una veste grafica moderna e multifunzionale, con links di facile individuazione e gestione • gestire i contenuti in forma multimediale (video, fotogallery, documenti in formato word e pdf); • indicizzare i contenuti in modo che diventino di facile reperibilità anche da altre fonti di ricerca. • aggiornare il sito web d'istituto mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne ed esterne all'istituto favorendo la circolarità dell'informazione e la trasparenza; • pubblicare il PTOF, elenchi di libri di testo, progettazioni disciplinari, materiali didattici e informativi, circolari; • raccoglie e valuta in collaborazione con i docenti, il materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi della vita scolastica da pubblicare sul sito web d'istituto. • garantire la disponibilità ai docenti per la corretta compilazione del registro elettronico; • aggiornare i docenti sulle novità e i quesiti riguardanti le difficoltà riscontrate nella compilazione del registro l'assistenza; • rendersi disponibile durante gli scrutini per supporto.
3. Sostegno / alunni Bes e DSA: 4 docenti Catia Matiz (BES Valussi)	• Convocare (su delega del Dirigente Scolastico) e presiedere le riunioni della • Commissione H; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione delle ore di sostegno; • organizzare e programmare degli incontri tra EMT, scuola e famiglia; • partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; • partecipare in caso di necessità ai Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con disabilità grave; • risolvere eventuali dubbi dei docenti nella stesura del PEI; • coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccolta dei documenti da • loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e delle buone pratiche da essi

	• sperimentate per la loro diffusione; • gestire la documentazione riservata degli alunni diversamente abili; • gestire del passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica in collaborazione con la FS Orientamento; • favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • promuovere iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni proposte a più livelli; • fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA; • predisporre una mappatura dei bisogni dell'Istituto; • partecipare a corsi di formazione nazionali, regionali, provinciali e territoriali; • supportare i colleghi nella lettura delle Diagnosi e nella compilazione del PDP; • diffondere "Buone Pratiche" e "Protocolli DSA"; • confrontarsi e collaborare con il Coordinatore per l'inclusione.
4. Inclusione Alunni stranieri Maria Nice Costantino	• Coordinare tutte le attività progettuali d'Istituto per promuovere la piena • integrazione di ogni alunno; • ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, anche tecnologiche; • facilitare i rapporti con le famiglie ed i soggetti coinvolti nei processi di • integrazione; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV; • coordinare e organizzare l'attività di mediazione linguistica e culturale; • coordinare l'accoglienza e attivare procedure di screening tramite schede di rilevazione per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, anche in corso d'anno

	• promuovere ed attivare laboratori linguistici individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione • curare l'accordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione • raccogliere e diffondere le iniziative di Enti Locali e agenzie formative del territorio • curare i rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari • favorire la realizzazione di progetti regionali, comunali ed europei volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica e del disagio giovanile • revisionare/aggiornare il "Protocollo d'Intesa Alunni stranieri".
5. PTOF, VALUTAZIONE e supporto al lavoro dei docenti 2 docenti	• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; • aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…) • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

		COMPITI
Valerio Radice (Valussi)	Tutor: Antonia Ratta	• Tutoring del personale neo-immesso in ruolo
Sonja Monaca (Valussi)	Tutor: Barbara Urbano	
Davide Tomasetig (Valussi)	Tutor: Vanni Andreussi	
Angela Tiziana Menchise	Tutor: Giulietta Gracco	
Giuseppina Bonfitto	Tutor:	

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa; nessun compenso previsto per i membri e dura in carica tre anni scolastici. È presieduto dal dirigente scolastico		COMPITI
COMPONENTE ELETTO DAL COLLEGIO	Rosanna Nassimbeni	• Competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente
COMPONENTE ELETTO DAL COLLEGIO	Paola Astori	
COMPONENTE ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO		

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

		COMPITI
		• attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • autovalutazione di Istituto; • stesura e/o aggiornamento del RAV (in collaborazione con la commissione PTOF); • elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer *satisfaction*; • raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa; • condivisione /socializzazione degli esiti della customer *satisfaction* con la Comunità scolastica.