ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Via A.Canova, 2 ☏ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574

e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 – CF.92026890266

INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -S. ZENONE D. EZZELINI
Prot. 0007697 del 03/10/2026
VII (Uscita)

Al PERSONALE SCOLASTICO
Albo
SITO WEB

OGGETTO: Decreto Incarichi _ FUNZIONIGRAMMA Organigramma 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n.29/93 art.25 bis comma 5
VISTO il DL n.59/98 art.1
VISTO il DLgs 165/01 art. 25 comma 5
VISTO il DPR n.275/99
VISTA la L. 107/2015
VISTO l'art. 34 del CCNL riguardante le attività di collaborazione con il dirigente scolastico
VISTO DL n 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle amministrazioni scolastiche)
VISTE le esigenze connesse al buon funzionamento dell'Istituto, gli obiettivi di miglioramento e le finalità contenute nel PTOF
VISTO quanto deliberato in sede di collegio dei docenti del 23.09.2026 e le decisioni assunte nelle successive riunioni presso i singoli plessi scolastici
CONSIDERATA la disponibilità espressa dai docenti
PRESO ATTO delle competenze e delle professionalità dimostrate nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale

D I S P O N E

l'assegnazione degli incarichi per il corrente A.S. come da allegato Funzionigramma-Organigramma.

Eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate di volta in volta.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto sarà proposto un riconoscimento economico a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per buona parte dei compiti aggiuntivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Zanon

AREA

Valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale dell'istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali.

Funzionigramma-Organigramma del PTOF

RUOLO	NOME	COMPITI PRINCIPALI
A AREA ORGANIZZATIVA		
DIRIGENTE SCOLASTICO	**ZANON Paola**	• ha la rappresentanza legale dell'istituto • assicura la gestione unitaria dell'istituzione • dirige, coordina e valorizza le risorse umane • garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale nel rispetto delle competenze degli organi collegiali • è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • organizza l'attività didattica secondo criteri di efficacia ed efficienza • è garante nei confronti dell'utenza e del territorio della piena e coerente realizzazione di quanto previsto nel PTOF • è titolare delle relazioni sindacali
DSGA	**BAGGIO Alice**	• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto • è consegnatario dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale • coordina, promuove e verifica le attività del personale amministrativo e ausiliario • individua le attività e le funzioni aggiuntive da attribuire al personale amministrativo e ausiliario • collabora con i responsabili per il controllo e l'aggiornamento delle schede contabili dei progetti e delle attività previste nel programma annuale • svolge attività di consulenza nella contrattazione d'istituto • tiene le relazioni con l'amministrazione comunale per le problematiche di carattere amministrativo-contabile
Collaboratore del DS Scuola Secondaria	**MUSSATO Marianna**	• E' insegnante di riferimento per i fiduciari di plesso, nonché docenti di Secondaria. • collabora e si coordina con il collaboratore della Primaria; • assume funzioni vicariali e ottempera agli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. (con delega di firma previo incarico specifico); • rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. • collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto • coordina l'elaborazione dell'orario scolastico per la scuola secondaria, verificandone il rispetto dei criteri didattici • collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile e verbalizza in sede di collegio dei docenti • coordina i docenti dei vari plessi • accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;

		• è membro dello staff di direzione: coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS); collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo • vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne • coordina la revisione costante dei documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito • coordinamento della stesura del Ptof triennale, RAV e Piano di miglioramento • attua le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro • supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti.
Collaboratore del DS scuola Primaria	**MAZZAROLO Tamara**	• E' insegnante di riferimento per i fiduciari di plesso e docenti della Primaria • collabora e si coordina con il collaboratore della Secondaria; • assume funzioni vicariali e ottempera agli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. (con delega di firma previo incarico specifico); • rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. • coordina l'elaborazione dell'orario scolastico per la scuola primaria, verificandone il rispetto dei criteri didattici • collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto • collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile e verbalizza in sede di collegio dei docenti • coordina i docenti dei vari plessi • accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti • è membro dello staff di direzione: coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS) • collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo; • vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne • coordina la revisione costante dei documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito • coordina la stesura del Ptof triennale, RAV e Piano di miglioramento • attua le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro • supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti.

Collaboratori del DS **FIDUCIARIO DI PLESSO**		
prim. S. ZEN. prim. LIED. prim. CA' R. prim. FONTE	**DE MENEGHI MARINA** **BERTON ALESSANDRA** **PANDOLFO RENATA** **SAVIO MARIACHIARA** **BERNARDI ELISABETTA** **FABBIAN ELENA** **LUCIETTO GIULIA supporto**	• mantiene i rapporti con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi di plesso • controlla il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e ne garantisce l'archiviazione • gestisce, assieme al personale docente e ATA del plesso, i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione • provvede ad utilizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata del supplente e nella primissima parte della giornata, in attesa dell'arrivo del supplente) attraverso apposito registro. • sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA • raccoglie le esigenze relative ad acquisti di materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra al DSGA • sovrintende all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso e al corretto uso del fotocopiatore • in assenza del DS gestisce la prima fase di contatto con l'ente locale per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione • coopera con il DS e con i responsabili interno ed esterno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili • in accordo con i colleghi cura la redazione e l'aggiornamento del piano di vigilanza (ricreazione, intervallo post-mensa) e ne monitora il rispetto • sostituisce il DS in caso di assenza in tutte le mansioni ad eccezione di quelle connesse con la qualifica dirigenziale • diffonde le comunicazioni informative relative alle attività di plesso • svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di istituto • coordina l'attività formativa del plesso, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF

sec. S. ZEN. sec. FONTE	**GAZZOLA LUISA** **MUSSATO MARIANNA** **PLACCI MICHELE** **ALESSI LUISELLA** **SANTINON SILVIA** **ZILIO FRANCESCA**	• partecipa al lavoro di ricerca e di elaborazione dei materiali e degli strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica • svolge azioni di supporto ai docenti di nuova nomina • coordina, d'intesa con i docenti, l'utilizzo delle ore di contemporaneità e gli interventi di individualizzazione didattica (alunni stranieri, alunni in situazione di svantaggio, alunni plus dotati, ecc.) • registra le esigenze formative espresse dai docenti del plesso • coordina l'elaborazione delle proposte relative alle attività opzionali o di progetto da introdurre nella programmazione di plesso o d'istituto e ne riferisce al DS e al collegio dei docenti • sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni • coopera con lo staff di direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali • costituisce figura di riferimento per le attività afferenti al sistema di valutazione/autovalutazione di istituto • presiede il consiglio interclasse in assenza del DS • presiede le assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del DS

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;
- monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Ciascuna Funzione Strumentale può coordinare un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative.
A conclusione dell'anno scolastico le FS presentano una relazione di verifica circa gli interventi effettuati.
Le FS sono figure di sistema che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

INCLUSIONE e benessere a scuola **Interventi e servizi per gli alunni con disabilità, con DSA e con BES e alunni adottati.**	**DE MENEGHI** **REBELLATO**	• contatti con gli Enti preposti per le varie necessità relative agli alunni disabili (SNPI, ente locale) • rilevazione di tutti i BES presenti nella scuola; • redige e tiene aggiornato il piano degli incontri del GLO (gruppo lavoro operativo - scuola/famiglia/ULSS); • partecipa ai GLO; • coordina le riunioni del GLI (gruppo lavoro inclusione); • coordina le attività di integrazione e recupero • promuove attività relative all'educazione alla salute degli studenti • è referente d'istituto per il CTI • è referente d'istituto per le attività relative ai DSA e altri BES • partecipa a forum e convegni e informa il collegio Con GLI: • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

		• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; • Il docente referente alunni adottati dialoga con la famiglia e i servizi del territorio, monitorando il percorso educativo (nota Miur prot.n.7442)
INCLUSIONE e benessere a scuola **Interventi e servizi per gli ALUNNI STRANIERI**	**FAVERO ALESSI**	• collabora alla stesura e all'implementazione del protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri • promuove iniziative di formazione sull'educazione interculturale e sulle strategie di alfabetizzazione dell'italiano come L2 • coordina i corsi di alfabetizzazione linguistica • si occupa della definizione delle competenze irrinunciabili e dei curricula disciplinari per gli alunni stranieri • mantiene i rapporti con la funzione strumentale relativa all'orientamento • partecipa a forum e convegni e informa il collegio • supporta, se necessario, l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri • aiuta a comprendere e rispettare le differenze culturali, prevenendo situazioni di isolamento e conflitto • collabora, se richiesto, con i docenti nella progettazione di percorsi didattici inclusivi • cura la raccolta e la diffusione di buone pratiche, materiali e progetti attivati • collabora, se necessario, con enti esterni (cpia, asl…)
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO **Interventi e servizi per la continuità educativa e l'orientamento degli ALUNNI, rapporti con il territorio**	**MARTUCCI FACCHIN GAZZOLA D. BANDERNE**	• promuove e coordina il progetto di Continuità e Orientamento (accoglienza-continuità-orientamento) • coordina la commissione che raccoglie e prepara le schede di presentazione degli alunni delle classi "ponte" • coordina le attività relative al progetto, condividendole con i colleghi • partecipa a forum, corsi e convegni e informa il collegio • promuove e organizza incontri/uscite in-formative, azioni anche di tipo individuale (sportelli di ascolto e di prevenzione del disagio per rispondere alle diverse richieste • gestisce particolari momenti di transizione (prevenzione dispersione) • coordina la commissione Continuità e Orientamento
INNOVAZIONE Didattica e TECNOLOGICA **Interventi per supporto DOCENTI E servizio STUDENTI per INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE COORDINAMENTO strumentazioni digitali IMPLEMENTAZIONE delle nuove tecnologie ad uso didattico**	**LUCIETTO**	• segnala alla DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema • si coordina con l'A.T. assegnato alla scuola • avanza proposte al collegio dei docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori • avanza proposte al ds relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'istituto • avanza al collegio dei docenti e al consiglio di istituto proposte in merito agli articoli del regolamento d'istituto inerenti l'uso dei laboratori • in collaborazione con i referenti di plesso cura l'inserimento dei dati e il loro aggiornamento nella piattaforma d'Istituto Workspace • predispone link per incontri da remoto per attività collegiali • aggiornamento e predisposizione materiali nel registro elettronico • RICERCA EDUCATIVA E INNOVAZIONE DIDATTICA DOCUMENTAZIONE DI ISTITUTO <u>Coordina e sovrintende le azioni dei referenti dell'area tecnico-informatica dei vari plessi:</u> • sovrintende alla gestione e all'uso del laboratorio di informatica e delle altre strumentazioni (es. LIM, tablet, notebook) nel rispetto delle norme previste nel regolamento d'istituto e sulla base dei criteri che ritiene più funzionali, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso • cura periodicamente la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali • organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni • verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi • segnala alla FS le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema

QUALITÀ e AUTOVALUTAZIONE d'Istituto: **GESTIONE DEL PTOF-AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO** **RENDICONTAZIONE SOCIALE RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO PTOF TRIENNALE PROGETTI DI ISTITUTO** **AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO** **PIANO DI FORMAZIONE DOCENTI**	**SPAGNOL**	Valutazione d'istituto in riferimento al Piano Nazionale di Valutazione e alle iniziative di valutazione/autovalutazione programmate in corso d'anno. • Revisione dei modelli di valutazione della scuola basata su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione. • organizzazione delle prove Invalsi alla Secondaria e Primaria, previa partecipazione al Webinar dell'Invalsi • Diffusione della cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio. • Coordinamento della raccolta dei materiali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Presentazione al Collegio dei Docenti degli Esiti Invalsi <u>Coordina e sovrintende le azioni del NIV</u>: • Definisce il calendario e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso; • Gestione della rilevazione nazionale degli apprendimenti- Invalsi, anche in riferimento agli Esami di Stato- la lettura e restituzione dei dati INVALSI. • Progettazione delle azioni per l'autoanalisi d'istituto: RAV, PdM., PTOF • Elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction • Redazione ed aggiornamento annuale del RAV e del PdM • Ambiti di analisi (contesto, esiti, i processi e le priorità) e aggiornamento punti di forza e punti di debolezza, facendo emergere le criticità sulle quali lavorare per il miglioramento • Nel corso dell'anno scolastico, provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa; • Al termine di ciascun anno scolastico, provvede alla consegna dei dati per l'elaborazione e la definizione del RAV. <u>In collaborazione con la Commissione PTOF:</u> • Predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati. • Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col Ptof, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • predisposizione di un modulo google per la rendicontazione dei progetti • raccolta dati utili al monitoraggio su Competenze sociali e civiche • piano di formazione docenti con indagini e monitoraggi

PREDISPOSIZIONE ORARIO SCOLASTICO	
Predisposizione dell'orario scolastico per il plesso, verificandone il rispetto dei criteri didattici: **PLACCI - SANTINON**	
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI AA.SS. 2024/25 – 2025/26 – 2026/27	
Rinnovato dalla Legge 107/2015 art. 1 comma 129, è chiamato ad esprimere parere sulla conferma in ruolo dei docenti in anno di formazione e prova ed ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.	
n. 2 docenti scelti dal collegio dei docenti	**Luison - Santinon- Alessi (sostituto)**
n.1 docente scelto dal consiglio di istituto	**Mazzarolo T. (consiglio di istituto)**

n. 2 genitori scelti dal consiglio di istituto

n. 1 componente esterno individuato dall'USR

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Il Centro Sportivo è composto da:

- Dirigente scolastico dell'Istituto, che ne è il Presidente;
- Coordinatore di Istituto del Centro, prof.Schievenin;
- Docenti di educazione fisica dell'Istituto coinvolti nell'attività sportiva scolastica;
- Docenti referenti delle attività sportive per la scuola primaria;
- Personale ATA
- Genitori

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

Componente docenti	**Santinon - Alessi**
Componente genitori	**Spagnolo Valentina e Farronato Valeria**

TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

L'insegnante tutor ha il compito di accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola, esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento, elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto, promuovere momenti di osservazione in classe secondo le indicazioni normative per il periodo di prova-formazione finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.

Docenti in anno di prova/formazione	**Tutor**
Battilana Rachele (AM12)	Zilio Francesca
Martucci Alessio (A028)	Checcacci Mario
Capovilla Giovanna (ADMM)	Rebellato Vanessa
Vigo Alberto (AM48)	Schievenin Rosanna
Cerella Vincenzo (AM56)	Bresolin Filippo
Parravicini Lorenzo (AN56)	Del Negro Matteo
Banderne Eva (Posto comune scuola Primaria)	Fabbian Elena
Castellano Irina Francesca (Sostegno Scuola Primaria)	Piscopo Ambra

TUTOR DI RIFERIMENTO

Il tutor di riferimento per docenti ed educatori in percorso di formazione e periodo di prova dell'Istituto è una figura di riferimento che interviene in caso di necessità e bisogno a sostenere e guidare i docenti tutor e i docenti in anno di prova.

Il Tutor di Riferimento designato dal Dirigente Scolastico e che ha svolto la formazione prevista dall'USR è:

Ins. Mazzarolo Tamara

B AREA DIDATTICA

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE / COORDINATORE DI TEAM *

- coordina il piano delle attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel Ptof
- in assenza del DS presiede il consiglio di classe, assicurando il rispetto dell'ordine del giorno e la verbalizzazione dei lavori
- presiede l'assemblea dei genitori di classe, ne verbalizza i lavori, ne riferisce al DS
- è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni
- è figura di raccordo per i rapporti scuola-famiglia
- è preposto alla registrazione delle esigenze formative espresse dai docenti di classe
- coopera con il docente di sostegno nella programmazione del pei e partecipa ai GLO
- coordina l'elaborazione di ipotesi progettuali da introdurre nel progetto di classe e ne riferisce al DS e al collegio dei docenti
- sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni
- coopera con lo staff di direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al Ptof
- costituisce figura di riferimento per le attività afferenti al sistema di valutazione/autovalutazione d'istituto

I compiti del coordinatore del consiglio di classe, in caso di sua assenza, sono rilevati dal docente di classe con maggiore anzianità di servizio.

COORDINATORE DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA*

Collabora con il Referente d'istituto di Educazione Civica e coordina le attività svolte dai docenti di classe.

*** ELENCO ALLEGATO**

Docenti dell'Organico Potenziato

I docenti con ore di potenziamento operano sui sei plessi dell'Istituto.
Per la Primaria il potenziato è riferito a docenti di area comune.
Per la Secondaria il potenziato è riferito a un docente di A022 Italiano.
Le ore di potenziamento non destinate ad attività curricolari e progettuali, sono utilizzate per coadiuvare le attività didattiche ordinarie con preferenza nelle classi con alunni BES e DSA.I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, previa copertura delle ore curricolari, possono anche avere un orario settimanale che prevede ore di potenziamento, dedicate alle attività previste dalla Legge 107/2015, secondo le esigenze derivanti dal PTOF.

L'utilizzazione dei docenti dell'organico potenziato,si definirà in relazione:

- alle esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico;
- alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF;
- ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015,anche in gradi di istruzione inferiore;
- Ad attività d'Istituto e di Enti esterni, inerenti la somministrazione di prove oggettive, per classi parallele e standardizzate;
- al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA per inclusione ed alfabetizzazione;
- allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza.

Pertanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO - SCUOLA SECONDARIA

Italiano, storia e geografia	**BORTOLAZZO**	• presiede le riunioni del dipartimento e ne coordina le attività di programmazione per: - programmare i curricoli e le unità di apprendimento - approfondire problematiche sulla valutazione - dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica periodiche - prendere accordi per gli esami di stato - valutare le proposte di nuove adozioni • organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento • fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto • favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche etc.) • costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti della disciplina (nuove nomine e/o supplenti) • informa il DS sulla funzionalità del dipartimento • stende la relazione a consuntivo del dipartimento
Matematica e scienze Tecnologia	**BONATO**	
Lingue straniere (inglese-spagnolo-tedesco)	**SILVELLO**	
Educazioni (Musica- Arte e immagine -Scienze motorie-IRC)	**MODOLO**	
Sostegno	**SALAFIA**	
Strumento	**DEL NEGRO**	

COORDINATORE DI CLASSI PARALLELE - SCUOLA PRIMARIA

Ins. **BAZZACCO CHIARA** **MAZZAROLO TAMARA**	• Organizza e coordina le classi parallele e le presiede se necessario • Raccoglie i verbali redatti da ciascun gruppo • Raccoglie i materiali prodotti e li condivide con l'intero istituto • Verifica la predisposizione delle prove comuni di inizio e fine anno scolastico • Predispone eventuali revisioni del curricolo scolastico, o dei documenti di valutazione • Informa Ds sulla funzionalità delle classi parallele

Coordinamento ACCREDITAMENTO ERASMUS+ Progetti di Mobilità Internazionale		
Referente e gruppo di lavoro	**DS** **DSGA** **VISENTIN** **FELETTO**	Progetti di mobilità internazionale Mobilità degli alunni: gli alunni hanno l'opportunità di vivere un'esperienza europea, individuale o di gruppo, di confronto con altre scuole, e di trascorrere un periodo di studio o tirocinio in uno dei paesi aderenti al Programma. Si tratta di un'opportunità di crescita, sviluppo di abilità e competenze per gli alunni e un'esperienza di grande arricchimento per la scuola nel suo insieme. Organizzazione e gestione delle mobilità
COMMISSIONI		
	MEMBRI	**AREA DI LAVORO**
Team Innovazione: Scuola 4.0 **(Ricerca didattica e innovazione educativa)**	**Presidente** Dirigente Scolastico **Animatore Digitale** **Collaboratori DS** **Primaria:** Mazzarolo **Secondaria:** Mussato Animatore Digitale FS Qualità FS Tecnologia e Informatica	Ha la funzione di sviluppare progettualità su tre ambiti: • Formazione Interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • Coinvolgimento della Comunità Scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Il Team per l'innovazione digitale, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale**.**
GLI **(gruppo lavoro inclusione)**	**FS per il sostegno** Insegnanti di sostegno **Se necessario:** **FS inclusione stranieri** **FS orientamento**	• rilevazione di tutti i BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola • Elaborazione di una proposta di PAI- Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno):il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.
GLO **(gruppo operativo inclusione)**	**Il Dirigente Scolastico o i delegati docenti FS per il sostegno;**	I componenti del GLO sono tenuti a: • discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno • redigere il PEI; • essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica; • essere informati delle procedure previste dalla normativa;

	• I Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo diversamente abile; **• Il Docente di Sostegno dell'alunno;** **• I genitori dell'alunno diversamente abile;** **• Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale).**	• segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al Referente GLI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap.
Commissione Intercultura	**Referenti di plesso per l'inclusione degli alunni stranieri** Referenti di plesso	Inclusione degli alunni stranieri. Vedasi compiti delle F.S.
Commissione continuità e orientamento	**Referenti di plesso per la continuità e l'orientamento** I (infanzia-primaria) II (primaria-secondaria) **<u>plesso Primaria</u>** Onè: **Giollo** Liedolo: **Stefani** Ca'Rainati: **Pellizzari R.** San Zenone: **Bonato M.** **<u>plesso Secondaria</u>** San Zenone: **Facchin** **Gazzola D.** Fonte: **Santinon** **Martucci**	Continuità e orientamento. Vedasi compiti delle F.S. Raccordo scuola **infanzia- primaria**: gli insegnanti delle classi 5° si occuperanno di rapportarsi e raccogliere informazioni dalle scuole d'infanzia del territorio Raccordo scuola **primaria-secondaria:** gli insegnanti delle classi 5° si occuperanno di rapportarsi e trasferire informazioni con i componenti della commissione classi 1° della Secondaria

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SECONDARIA		
Mussato - Gazzola - Placci - Rugini ed eventuali docenti non impegnati in Esame di Stato - SAN ZENONE Santinon - Alessi ed eventuali docenti non impegnati in Esame di Stato - FONTE		
ALTRI RESPONSABILI/REFERENTI		
	MEMBRI	**AREA DI LAVORO**
Referente Bullismo/ Cyberbullismo	**Primaria: Mazzarolo** **Secondaria: Mussato**	• s'impegna a diffondere l'e-policy d'Istituto; • raccoglie tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per aggiornare il documento di *e-policy* d'Istituto; • cura eventualmente la stesura o la revisione del Regolamento d'istituto o di quei documenti emanati dal dirigente come PdM, PTOF o Rav che contengono le misure di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo; • assurge a punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti; • propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione per alunni, docenti, famiglie; • coordina il team Antibullismo/Generazioni Connesse e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto.
Referente Legalità	**Primaria: Mazzarolo** **Secondaria: Mussato**	• Promozione e coordinamento: Organizza e gestisce attività educative, formative e di sensibilizzazione per diffondere i valori della legalità. • Prevenzione: Si occupa di prevenire comportamenti illegali, bullismo e cyberbullismo, promuovendo il rispetto delle regole e dei diritti. • Informazione: Diffonde proposte progettuali, bandi e iniziative promosse dal Ministero o da enti esterni alla scuola. • Collaborazione: Lavora in sinergia con altri referenti, come quello per il bullismo, e con il dirigente scolastico per creare un ambiente di scuola più sicuro e inclusivo. • Monitoraggio: Segue e monitora le esperienze e le progettualità legate alla legalità all'interno dell'istituto, valutandone l'efficacia.
Referente Ed.Civica	**Alessi L.**	• 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 attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • 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 Area Tecnico-informatica di plesso Collabora con la **funzione strumentale tecnico-informatica**	**Plesso Primaria** Fonte: **Favazza** Liedolo: **Carlesso E.** Ca'Rainati: **Slongo** San Zenone: **Baron** **Plesso Secondaria** San Zenone: **D'Alessandro** Fonte:**Grendele**/ **Checcacci**	• Sovrintende alla gestione e all'uso del laboratorio di informatica e delle altre strumentazioni (es. LIM, tablet, notebook) nel rispetto delle norme previste nel regolamento d'istituto e sulla base dei criteri che ritiene più funzionali, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso • cura periodicamente la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali • organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni • verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi • segnala alla FS le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema
Referente Supporto Digitale di plesso Collabora con la **funzione strumentale tecnico-informatica**	**Plesso Primaria** San Zenone: **Baron** Liedolo **Pauletto** Fonte: **Favazza** Cà Rainati **Slongo** **Plesso Secondaria** San Zenone **D'Alessandro - Bonato** Fonte **Bertuola**	• Azioni di supporto per i colleghi, genitori e alunni sull'utilizzo del registro elettronico ARGO, di Google Workspace, per DDI ed eventualmente per l'iscrizione alla scuola superiore • Azioni di supporto per i colleghi durante le azioni di scrutinio, consiglio orientativo ecc. in merito al registro elettronico
Biblioteca/Sussidi	**Plesso Primaria** San Zenone**:** **Gallina F.** Liedolo**:** **Stefani** Ca'Rainati: **Pellizzari/Bernardi** Fonte: **Calesso Elisa** **Banderne Eva** **Bazzacco Chiara**	Verifica iniziale del materiale presente nella biblioteca scolastica o laboratorio: controllo tra elenco inventario e disponibilità effettiva; • Sistemazione e catalogazione dei nuovi acquisti; • Tenuta del registro dei prestiti agli alunni (biblioteca); • Predisposizione di un essenziale vademecum per l'utilizzo del laboratorio/biblioteca/sussidi; • Supporto ai docenti nell'utilizzo del laboratorio/ biblioteca; • Verifica del funzionamento anche su segnalazione di piccoli problemi e soluzione per quanto la competenza personale permetta; in caso contrario riferire a Funzione strumentale e Dirigente; • Verifica a fine anno sui materiali non funzionanti o eventuale segnalazione per proposta di sostituzione; • Segnalazioni di danni e/o cattivo funzionamento al dirigente scolastico e alla Funzione Strumentale o richiesta di intervento di esperti esterni (hardware, software, impianto elettrico, ecc) • Predisposizione, in collaborazione con il Coordinatore di plesso del calendario settimanale di utilizzo del laboratorio/ biblioteca, con l'indicazione delle classi, insegnante, ecc. • Presentazione al Dirigente Scolastico o al docente con Funzione Strumentale di eventuali proposte di acquisto materiali, libri ed attrezzature (anche rinnovo);

	Plesso Secondaria San Zenone**: Gazzola D.** Fonte: **Zilio, Orso**	
Laboratorio STEM San Zenone	**Bonato-Spagnol-D'Alessandro**	Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti, avendone cura durante l'anno (art. 27. D.I. 44/2001); Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo; Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture; Per Strumento, aggiornare l'elenco degli strumenti in comodato d'uso; Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco descrittivo citato al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; Partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I.44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
Laboratorio STEM Fonte	**Checcacci**	
Aula di Musica San Zenone	**Modolo**	
Aula di Musica Fonte	**Cavasin**	
Laboratorio di Strumento San Zenone	**Zanni**	
Laboratorio di Strumento Fonte	**Paravicini**	
Laboratorio Ed. artistica San Zenone	**Sportelli**	
Laboratorio Ed. artistica Fonte	**Bertuola**	
Palestra San Zenone	**Vigo**	
Palestra Fonte	**Schievenin**	
Lab. Teatrale Fonte	**Alessi - Santinon - Zilio**	

C AREA COMUNICAZIONE

COMMISSIONI		
Animatore Digitale	**BONATO A.**	L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF, Piano triennale dell'offerta formativa, e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. Nello specifico il compito dell'Animatore Digitale è quello di sviluppare progettualità su tre ambiti: • Creazione di soluzioni innovative. Questo ambito riguarda la parte infrastrutturale e comprende tutte le azioni relative alla connettività, ai nuovi spazi e ambienti per la didattica, all'amministrazione digitale. • Coinvolgimento della comunità scolastica. Questo ambito comprende tutte quelle azioni che promuovono le nuove competenze digitali degli studenti e famiglie, gli standard degli ambienti online per la didattica, la promozione delle Risorse Educative. • Formazione interna. Quest'ambito del PNSD comprende gli interventi necessari per fare in modo che dirigenti, insegnanti e personale amministrativo siano dotati delle competenze necessarie per governare la digitalizzazione della scuola.
Team antibullismo "Generazioni connesse"	**Mazzarolo** **Mussato** **Gazzola D.** **Banderne** **Fiduciari di plesso**	• Team Antibullismo coordinato dal/dai referente/i del bullismo-cyberbullismo • Gruppo di lavoro per l'aggiornamento dell'*e-policy* d'istituto
Web master	*(Esperto esterno)*	Responsabile della gestione di un sito web, sia dal punto di vista dei contenuti, sia per il funzionamento tecnico che per gli aspetti fiscali e legali. E' inoltre una figura che ha il compito di risolvere eventuali problemi che si possono riscontrare nel ciclo di vita di un sito. Supporto formativo al personale docente e non docente

D AREA QUALITA'

COMMISSIONI		
Commissione NIV	**Presidenza** Dirigente Scolastico **FS Qualità** Spagnol **Collaboratori del DS:** Mussato e Mazzarolo **Referenti Secondaria** **Italiano:** Bortolazzo **Matematica:** Spagnol **Inglese:** Silvello	Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di contribuire a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM). In particolare, il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: • Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni (speriamo anche i piccolissimi, più in grado di quanto immaginiamo di esprimere giudizi), docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo; • Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati delle prove INVALSI, degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite; • Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.
Commissione PTOF	**Presidente** Dirigente scolastico	• Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF. • Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF. • Predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.

	Collaboratori del DS: Mussato e Mazzarolo **Referenti di plesso** **F.S. Qualità** Spagnol - Carlesso M.	• Opera in stretto collegamento con il Gruppo di Miglioramento, i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica. • Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile • Redazione e aggiornamento annuale del Ptof/PTOF, del curricolo verticale d'istituto e revisione dei vari documenti della scuola.

E AREA AMMINISTRATIVA

DSGA
Assistenti Amministrativi:
-ufficio protocollo
-ufficio contabilità
-ufficio didattica
-ufficio personale Docente e ATA
-supporto Rete CTI
Collaboratori Scolastici vari plessi
vedi Piano ATA

F AREA SICUREZZA

RSPP-RSU-MEDICO COMPETENTE-(RLS)-REFERENTI DI PLESSO-REFERENTI SICUREZZA

REFERENTI SICUREZZA **PREPOSTO** **Plessi**	**PLACCI** **GRENDELE** **FAVARO M.** **MARTINELLO** **CARLESSO** **STEFANI** **PARENZI** **RINALDI**	• Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; • partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.); • conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); • affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori; • aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.; • informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; • programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; • programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, e verbalizzare (in assenza della RSPP), entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma), si consiglia di organizzare ulteriori esercitazioni nelle singole classi per il caso sisma; • relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo. • Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email: • al Dirigente Scolastico -alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza • accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; • verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare agli

		incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati; • verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati; • raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione; • gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato; • consultati i consigli di classe, segnalare al Dirigente Scolastico gli allievi che necessitano di assistenza individualizzata in caso di emergenza ed organizzare l'assistenza di un adulto (docente di sostegno, educatore, coll. scolastico) nell'orario settimanale dell'allievo, per tutti i moduli orari di presenza a scuola; esporre la tabella delle assistenze previste sulla porta della classe. NOTA: Nel caso in cui siano più di uno, i Referenti per la Sicurezza di Plesso possono concordare tra loro la suddivisione dei compiti, condividendo periodicamente il lavoro svolto.
ADDETTO ANTINCENDIO Plessi	**Come da organigramma gestione sicurezza** **-Vedi Piani di Emergenza-**	• collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell' individuazione di eventuali situazioni di rischio • partecipa attivamente alle prove di evacuazione • in caso di incendio attiva personalmente, o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, si assicura che lo sgombero sia ordinato e sicuro e si accerta che avvenga nell'intero edificio; si accerta che sia stata interrotta l'erogazione di gas ed energia elettrica • si adopera per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quantomeno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VV.FF. • partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e con le altre figure sensibili • partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico
ADDETTO PRIMO SOCCORSO Plessi	**Come da organigramma gestione sicurezza** **-Vedi Piani di Emergenza-**	• collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell' individuazione di eventuali situazioni di rischio • verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale-infermeria, se presente • in caso di necessità, valutata la situazione, presta le prime cure servendosi dei materiali di medicamento contenuti nella cassetta di pronto soccorso e chiama il 118 descrivendo in modo accurato l'accaduto • partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili • partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico
ADDETTO EMERGENZA Plessi	**Come da organigramma gestione sicurezza** **-Vedi Piani di Emergenza-**	• emette o fa emettere l'ordine di evacuazione • interrompe o fa interrompere il passaggio di corrente elettrica, di gas o di acqua (tenendo conto del tipo di emergenza: incendio, allagamento…) • dirige il deflusso delle persone verso l'uscita • assiste i portatori di handicap (se non accompagnati dall'insegnante di sostegno) o chiunque si trovi in difficoltà • soccorre persone vittime di infortunio o colte da malore e le accompagna all'esterno • si accerta che la zona assegnata risulti evacuata completamente (compresi spogliatoi, servizi e depositi) • esce dall'edificio dopo l'ultima scolaresca evacuata e dopo essersi accertato che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata; raggiunge il punto di raccolta più vicino
INCARICATO GESTIONE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO Plessi	**Come da organigramma gestione sicurezza** **-Vedi Piani di Emergenza-**	• segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti

Allegati:

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA (L'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curricolo, e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento che generalmente COINCIDE con il Coordinatore di Classe)

Scuola Secondaria
COORDINATORI di CLASSE e SEGRETARIO PER IL CDC
Coordinatori e segretari - Scuola Secondaria - a.s. 2026/2027

SAN ZENONE DEGLI EZZELINI			
CL.	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**	**SOSTITUTO**
1^A	**MORELLO**	SILVELLO	*VIGO*
2^A	**SCREMIN**	ANTONELLO	*SILVELLO*
3^A	**SPORTELLI**	MARTINELLI	*D'ALESSANDRO*
1^B	**BORTOLAZZO**	ZILIOTTO	*CORSO*
2^B	**GAZZOLA L.**	SALAFIA	*ZILIOTTO*
3^B	**BONATO**	FAVERO	*D'ALESSANDRO*
1^C	**GAZZOLA D.**	MODOLO	*VIGO*
2^C	**FACCHIN**	VISENTIN	*SILVELLO*
3^C	**PLACCI**	CORSO	*BORTIGNON*
3^D	**SPAGNOL**	BATTISTIN	*FELETTO*

FONTE			
CL.	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**	**SOSTITUTO**
1^E	**MARTUCCI**	BIADUZZINI	*REBELLATO*
2^E	**BATTILANA**	ROSATO	*BATTILANA*
3^E	**SANSONE**	SCHIEVENIN	*ZANANDREA*
1^F	**SANTINON**	RIZZARDI	*FELETTO*
2^F	**ALESSI**	BORTIGNON	*REBELLATO*

3^F	**ZILIO**	SERATO	*RIZZARDI*
1^G	**CHECCACCI**	GRENDELE	*DE ZEN*
2^G	**ORSO**	SCALONE	*BERTUOLA*
3^G	**CAMPANOZZI**	TIRRITO	*SERATO*

All. Docente referente di team - Scuola Primaria

PRIMARIA FONTE		
CL.	**DOCENTE REFERENTE**	**SOSTITUTO**
1^A	CALESSO ELISA	BRESOLIN GIOVANNA
1^B	BRESOLIN GIOVANNA	CUCCAROLO SILVIA
1^C	CUCCAROLO SILVIA	CALESSO ELISA
2^A	SIGNOR SILVIA	BANDERNE EVA
2^B	RINALDI MARIA	BANDERNE EVA
3^A	GIRARDI PALMIRA	DAL MORO CRISTINA
3^B	FABBIAN ELENA	DAL MORO CRISTINA
4^A	LUCIETTO GIULIA	FAVAZZA SALVATORE
4^B	D'ALFONSO ANTONELLA MICHELA	FAVAZZA SALVATORE
5^A	PARENZI ELENA	BORDIGNON GEORGIA
5^B	MINATO MARIA	BORDIGNON GEORGIA
5^C	GIOLLO STEFANIA	BORDIGNON GEORGIA
PRIMARIA SAN ZENONE		
CL.	**DOCENTE REFERENTE**	**SOSTITUTO**
1^A	ZILIOTTO MARIA LUISA	VECCHIATO MARA
1^B	VECCHIATO MARA	FAVARO MARIA
2^A	BALDAN MARTA	CELOTTO MANUELA
2^B	CELOTTO MANUELA	BORTOLLON MICHELA

3^A	BOFFO ILENIA	GAGLIARDI ANGELA MARIA
3^B	BERTON ALESSANDRA	GAGLIARDI ANGELA MARIA
4^A	IDRIO FRANCESCA	FAVARO MARIA
4^B	BARON SANDRA	FAVARO MARIA
5^U	BONATO MARITA	FILIPPIN CINZIA
PRIMARIA LIEDOLO		
CL.	**DOCENTE REFERENTE**	**SOSTITUTO**
3^U	PANDOLFO RENATA	CARLESSO ELISA
4^U	PAULETTO DONATELLA	CARLESSO ELISA
5^U	STEFANI PAOLA	CARLESSO ELISA
PRIMARIA CA' RAINATI		
CL.	**DOCENTE REFERENTE**	**SOSTITUTO**
1^U	SAVIO MARIACHIARA	RINALDO LAURA
2^U	BERNARDI ELISABETTA	MARTINELLO MARIAGRAZIA
3^U	MARTINELLO MARIAGRAZIA	BASSANI TOBIA
4^U	SLONGO ANNA PAOLA	TORRESAN SILVIA
5^U	PELLIZZARI ROBERTA	SLONGO ANNA PAOLA

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del F.I.S. nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2026-27.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola ZANON