



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

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

e-mail [tvic862003@istruzione.it](mailto:tvic862003@istruzione.it) – [TVIC862003@pec.istruzione.it](mailto:TVIC862003@pec.istruzione.it) - sito web [www.comprendivosanzenone.edu.it](http://www.comprendivosanzenone.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. 0005760 del 16/09/2024  
VII (Uscita)

AI PERSONALE SCOLASTICO  
Albo  
SITO WEB

### **OGGETTO: Decreto Incarichi \_ FUNZIONIGRAMMA Organigramma 2024/2025**

#### **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 l'art. 44 del CCNL riguardante le attività funzionali all'insegnamento

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 13.09.24 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

#### **DISPONE**

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

*Dot.ssa Paola Zanoni*



# AREE FUNZIONIGRAMMA

RUOLO	NOME	COMPITI PRINCIPALI
<b>A AREA ORGANIZZATIVA</b>		
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>ZANON Paola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha la rappresentanza legale dell'istituto</li> <li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione</li> <li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane</li> <li>• garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo</li> <li>• adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale nel rispetto delle competenze degli organi collegiali</li> <li>• è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li> <li>• organizza l'attività didattica secondo criteri di efficacia ed efficienza</li> <li>• è garante nei confronti dell'utenza e del territorio della piena e coerente realizzazione di quanto previsto nel PTOF</li> <li>• è titolare delle relazioni sindacali</li> </ul>
<b>DSGA</b>	<b>BAGGIO Alice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto</li> <li>• è consegnatario dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale</li> <li>• coordina, promuove e verifica le attività del personale amministrativo e ausiliario</li> <li>• individua le attività e le funzioni aggiuntive da attribuire al personale amministrativo e ausiliario</li> <li>• collabora con i responsabili per il controllo e l'aggiornamento delle schede contabili dei progetti e delle attività previste nel programma annuale</li> <li>• svolge attività di consulenza nella contrattazione d'istituto</li> <li>• tiene le relazioni con l'amministrazione comunale per le problematiche di carattere amministrativo-contabile</li> </ul>
<b>Collaboratore del DS Scuola Secondaria</b>	<b>MUSSATO Marianna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' insegnante di riferimento per i fiduciari di plesso, nonché docenti di Secondaria e Primaria</li> <li>• collabora e si coordina con il 2^ collaboratore</li> <li>• ottempera agli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico</li> <li>• rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</li> <li>• collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto</li> <li>• coordina l'elaborazione dell'orario scolastico per la scuola secondaria, verificandone il rispetto dei criteri didattici</li> <li>• collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile e verbalizza in sede di collegio dei docenti</li> <li>• coordina i docenti dei vari plessi</li> <li>• accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>• è membro dello staff di direzione: coordinamento Docenti dello staff di direzione</li> </ul>

		<p>(responsabili di sede/FS); collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne</li> <li>• coordina la revisione costante dei documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito</li> <li>• coordinamento della stesura del POF triennale, RAV e Piano di miglioramento</li> <li>• attua le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro</li> <li>• supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti.</li> </ul>
<b>Collaboratore del DS scuola Primaria</b>	<b>MAZZAROLO Tamara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' insegnante di riferimento per i fiduciari di plesso e docenti della Primaria</li> <li>• collabora e si coordina con il 1^ collaboratore</li> <li>• ottempera agli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico</li> <li>• rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</li> <li>• coordina l'elaborazione dell'orario scolastico per la scuola primaria, verificandone il rispetto dei criteri didattici</li> <li>• collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto</li> <li>• collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile e verbalizza in sede di collegio dei docenti</li> <li>• rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</li> <li>• coordina i docenti dei vari plessi</li> <li>• accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti</li> <li>• è membro dello staff di direzione: coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS)</li> <li>• collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;</li> <li>• vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne</li> <li>• coordina la revisione costante dei documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito</li> <li>• coordina la stesura del POF triennale, RAV e Piano di miglioramento</li> <li>• attua le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro</li> <li>• supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti.</li> </ul>

<b>Collaboratori del DS FIDUCIARIO DI PLESSO</b>		
prim. S. ZEN.	<b>BONATO MARITA FILIPPIN CINZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantiene i rapporti con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi di plesso</li> <li>• controlla il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e ne garantisce l'archiviazione</li> <li>• 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</li> </ul>

prim. LIED.	<b>BIZZOTTO MICHELA ARMIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
prim. CA' R.	<b>SAVIO MARIACHIARA BERNARDI ELISABETTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA</li> <li>• raccoglie le esigenze relative ad acquisti di materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra al DSGA</li> <li>• sovrintende all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso e al corretto uso del fotocopiatore</li> </ul>
prim. ONE'	<b>FABBIAN ELENA BORDIGNON CATIA SIGNOR SILVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in assenza del DS gestisce la prima fase di contatto con l'ente locale per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione</li> <li>• 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</li> <li>• in accordo con i colleghi cura la redazione e l'aggiornamento del piano di vigilanza (ricreazione, intervallo post-mensa) e ne monitora il rispetto</li> </ul>
sec. S. ZEN.	<b>PLACCI MICHELE GAZZOLA LUISA MUSSATO MARIANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il DS in caso di assenza in tutte le mansioni ad eccezione di quelle connesse con la qualifica dirigenziale</li> <li>• diffonde le comunicazioni informative relative alle attività di plesso</li> <li>• svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di istituto</li> <li>• coordina l'attività formativa del plesso, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF</li> </ul>
sec. ONE'	<b>VARDANEGA Evelin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa al lavoro di ricerca e di elaborazione dei materiali e degli strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica</li> <li>• svolge azioni di supporto ai docenti di nuova nomina</li> <li>• 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.)</li> <li>• registra le esigenze formative espresse dai docenti del plesso</li> <li>• 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</li> <li>• sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni</li> <li>• coopera con lo staff di direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali</li> <li>• costituisce figura di riferimento per le attività afferenti al sistema di valutazione/autovalutazione di istituto</li> <li>• presiede il consiglio interclasse in assenza del DS</li> <li>• presiede le assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del DS</li> </ul>

PREDISPOSIZIONE ORARIO SCOLASTICO	
Elabora l'orario scolastico per il plesso, verificandone il rispetto dei criteri didattici: <b>PLACCI - SANTINON</b>	
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	<b>Luison - Santinon- Alessi (sostituto)</b>
n.1 docente scelto dal consiglio di istituto	
n. 2 genitori scelti dal consiglio di istituto	
n. 1 componente esterno individuato dall'USR	
<b>(Mazzarolo T. da CDI)</b>	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Il Centro Sportivo è composto da:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico dell'Istituto, che ne è il Presidente;</li> <li>• Coordinatore di Istituto del Centro, prof. Marcon;</li> <li>• Docenti di educazione fisica dell'Istituto coinvolti nell'attività sportiva scolastica;</li> <li>• Docenti referenti delle attività sportive per la scuola primaria;</li> <li>• Personale ATA</li> <li>• Genitori</li> </ul>	
ORGANO INTERNO DI GARANZIA	
Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.	
Componente docenti	<b>Santinon - Vardanega</b>
Componente genitori	
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.	
<b>Docenti in anno di prova/formazione</b>	<b>Tutor</b>
Dal Moro Cristina Corso Alessandra Rizzardi Rossella	<b>Ins. Fabbian Elena</b> <b>Ins. Favero Simone</b> <b>Ins. Rebellato Vanessa</b>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	
Mussato - Gazzola - Placci - Zen - Rugini ed eventuali docenti non impegnati in Esame di Stato - SAN ZENONE Santinon - Alessi - Vardanega ed eventuali docenti non impegnati in Esame di Stato - FONTE	

## B AREA DIDATTICA

### COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- coordina il piano delle attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF
- 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 POF
- 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.

ELENCO ALLEGATO

### COORDINATORE DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA

La funzione di coordinatore di Educazione Civica nella Scuola Secondaria è espletata dallo stesso coordinatore di classe.

### COORDINATORE DI DIPARTIMENTO - SCUOLA SECONDARIA

Italiano, storia e geografia	<b>BORTOLAZZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• presiede le riunioni del dipartimento e ne coordina le attività di programmazione per:<ul style="list-style-type: none"><li>- programmare i curricoli e le unità di apprendimento</li><li>- approfondire problematiche sulla valutazione</li><li>- dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica periodiche</li><li>- prendere accordi per gli esami di stato</li><li>- valutare le proposte di nuove adozioni</li></ul></li><li>• organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento</li><li>• fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto</li><li>• favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche etc.)</li><li>• costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti della disciplina (nuove nomine e/o supplenti)</li><li>• informa il DS sulla funzionalità del dipartimento</li><li>• stende la relazione a consuntivo del dipartimento</li></ul>
Matematica e scienze Tecnologia	<b>ZORZI</b>	
Lingue straniere (inglese-spagnolo- tedesco)	<b>ZEN</b>	
Educazioni (Musica- Arte e immagine - Scienze motorie-IRC)	<b>CAVASIN</b>	
Sostegno	<b>FAVERO</b>	
Strumento	<b>RUGINI</b>	

### FUNZIONI STRUMENTALI

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:

<p><b>INCLUSIONE</b></p> <p><b>Interventi e servizi per gli alunni disabili, con DSA e con BES.</b></p>	<p><b>DE MENEGHI REBELLATO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contatti con gli Enti preposti per le varie necessità relative agli alunni disabili (SNPI, ente locale)</li> <li>• rilevazione di tutti i BES presenti nella scuola;</li> <li>• redige e tiene aggiornato il piano degli incontri del GLHO (gruppo di lavoro per l'handicap operativo - scuola/famiglia/ULSS);partecipa ai GLHO</li> <li>• coordina le riunioni del GLHI (gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto) e il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)</li> <li>• coordina le attività di integrazione e recupero</li> <li>• promuove attività relative all'educazione alla salute degli studenti</li> <li>• è referente d'istituto per il CTI</li> <li>• è referente d'istituto per le attività relative ai DSA e altri BES</li> <li>• partecipa a forum e convegni e informa il collegio</li> </ul> <p>Con GLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH 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</li> </ul>
<p><b>INCLUSIONE</b></p> <p><b>Interventi e servizi per gli ALUNNI STRANIERI</b></p>	<p><b>FAVERO ALESSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della stesura e dell'implementazione del protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri</li> <li>• promuove iniziative di formazione sull'educazione interculturale e sulle strategie di alfabetizzazione dell'italiano come L2</li> <li>• coordina i corsi di alfabetizzazione linguistica</li> <li>• si occupa della definizione delle competenze irrinunciabili e dei curricula disciplinari per gli alunni stranieri</li> <li>• mantiene i rapporti con la funzione strumentale relativa all'orientamento</li> <li>• partecipa a forum e convegni e informa il collegio</li> <li>• coordina la commissione stranieri</li> </ul>
<p><b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Interventi e servizi per la continuità educativa e l'orientamento</b></p>	<p><b>SANTINON ZORZI SCREMIN FACCHIN MAZZAROLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina il progetto di Continuità e Orientamento (accoglienza-continuità-orientamento)</li> <li>• coordina la commissione che raccoglie e prepara le schede di presentazione degli alunni delle classi "ponte"</li> <li>• coordina le attività relative al progetto, condividendole con i colleghi</li> <li>• partecipa a forum, corsi e convegni e informa il collegio</li> <li>• promuove e organizza incontri/uscite informative, azioni anche di tipo individuale (sportelli di ascolto e di prevenzione del disagio per rispondere alle diverse richieste</li> <li>• gestisce particolari momenti di transizione (prevenzione dispersione)</li> <li>• coordina la commissione Continuità e Orientamento</li> </ul>
<p><b>TECNOLOGIA e INFORMATICA</b></p> <p><b>Interventi e servizi per l'implementazione delle nuove tecnologie ad uso didattico</b></p>	<p><b>BONATO A. LUCIETTO BALDAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnala alla DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema</li> <li>• si coordina con l'A.T. assegnato alla scuola</li> <li>• avanza proposte al collegio dei docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori</li> <li>• avanza proposte al ds relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'istituto</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• avanza al collegio dei docenti e al consiglio di istituto proposte in merito agli articoli del regolamento d'istituto inerenti l'uso dei laboratori</li> <li>• in collaborazione con i referenti di plesso cura l'inserimento dei dati e il loro aggiornamento nella piattaforma d'Istituto Workspace</li> <li>• predispone link per incontri da remoto per attività collegiali</li> <li>• aggiornamento e predisposizione materiali nel registro elettronico</li> </ul> <p><u>Coordina e sovrintende le azioni dei referenti dell'area tecnico-informatica dei vari plessi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• cura periodicamente la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali</li> <li>• organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni</li> <li>• verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi</li> <li>• segnala alla FS le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema</li> </ul>
<p><b>QUALITÀ e AUTOVALUTAZIONE d'Istituto</b></p>	<p><b>BERTUOLA SPAGNOL</b></p>	<p>Valutazione d'istituto in riferimento al Piano Nazionale di Valutazione e alle iniziative di valutazione/autovalutazione programmate in corso d'anno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei modelli di valutazione della scuola basata su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione.</li> <li>• organizzazione delle prove Invalsi alla Secondaria, previa partecipazione al Webinar dell'Invalsi</li> <li>• Diffusione della cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio.</li> <li>• Coordinamento della raccolta dei materiali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna.</li> <li>• Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>• Presentazione al Collegio dei Docenti degli Esiti Invalsi</li> </ul> <p><u>Coordina e sovrintende le azioni del NIV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce il calendario e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;</li> <li>• Gestione della rilevazione nazionale degli apprendimenti- Invalsi, anche in riferimento agli Esami di Stato- la lettura e restituzione dei dati INVALSI.</li> <li>• Progettazione delle azioni per l'autoanalisi d'istituto: RAV, PdM., PTOF</li> <li>• Elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction</li> <li>• Redazione ed aggiornamento annuale del RAV e del PdM</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Al termine di ciascun anno scolastico, provvede alla consegna dei dati per l'elaborazione e la definizione del RAV.</li> </ul> <p><u>In collaborazione con la Commissione PTOF:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.</li> <li>Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col POF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</li> <li>predisposizione di un modulo google per la rendicontazione dei progetti</li> <li>raccolta dati utili al monitoraggio su Competenze sociali e civiche</li> </ul>
--	--	---

### COMMISSIONI

	MEMBRI	AREA DI LAVORO
<b>Team Innovazione: Scuola 4.0</b> (Ricerca didattica e innovazione educativa)	<b>Presidente</b> Dirigente Scolastico <b>Animatore Digitale</b>  <b>Collaboratori DS</b> <b>Primaria:</b> Mazzarolo <b>Secondaria:</b> Mussato  FS Qualità  FS Tecnologia e Informatica  Grendele	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produzione del <b>documento "Strategia Scuola 4.0"</b>:</li> <li>programmazione dei processi che la scuola seguirà per tutto il periodo di attuazione del PNRR con la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento, le dotazioni digitali, le innovazioni della didattica, i traguardi di competenza in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2;</li> <li>aggiornamento del curricolo e del piano dell'offerta formativa, degli obiettivi e delle azioni di educazione civica digitale al fine di dotarsi di uno specifico curricolo digitale secondo i principi del nuovo quadro di riferimento europeo delle competenze digitali, il DigComp2.2 ;</li> <li>definizione dei ruoli guida interni alla scuola per la gestione della transizione digitale, le misure di accompagnamento dei docenti e la formazione del personale, sulla base di un format comune reso disponibile dall'Unità di missione del PNRR.</li> </ul>
<b>GLI</b> <b>(gruppo lavoro inclusione)</b>	<b>FS per il sostegno</b> Insegnanti di sostegno  <b>Se necessario:</b>  <b>FS inclusione stranieri</b>  <b>FS orientamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione di tutti i BES presenti nella scuola;</li> <li>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;</li> <li>focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>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.</li> </ul>

<b>GLO</b> <b>(gruppo operativo</b> <b>inclusione)</b>	<b>Il Dirigente Scolastico o i delegati docenti FS per il sostegno;</b> <b>• I Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo diversamente abile;</b> <b>• Il Docente di Sostegno dell'alunno;</b> <b>• I genitori dell'alunno diversamente abile;</b> <b>• Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale).</b>	I componenti del GLO sono tenuti a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno</li> <li>• redigere il PEI;</li> <li>• essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;</li> <li>• essere informati delle procedure previste dalla normativa;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Commissione Intercultura</b>	<b>Referenti di plesso per l'inclusione degli alunni stranieri</b>  Referenti di plesso	Inclusione degli alunni stranieri. Vedasi compiti delle F.S.
<b>Commissione continuità e orientamento</b>	<b>Referenti di plesso per la continuità e l'orientamento</b> I (infanzia-primaria) II (primaria-secondaria)  <u><b>plesso Primaria</b></u>  Onè: <b>Girardi, Bresolin</b> Liedolo: <b>Bizzotto</b> Ca'Rainati: <b>Bernardi</b> San Zenone: <b>Baldan</b>  <u><b>plesso Secondaria</b></u> San Zenone: <b>Scremin</b> <b>Facchin</b> Fonte: <b>Santinon</b> <b>Zorzi</b>	Continuità e orientamento. Vedasi compiti delle F.S.
<b>ALTRI RESPONSABILI/REFERENTI</b>		

	MEMBRI	AREA DI LAVORO
<b>Referente Bullismo/ Cyberbullismo</b>	<b>Primaria:</b> <b>Mazzarolo</b>  <b>Secondaria:</b> <b>Vardanega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'impegna a diffondere l'e-policy d'Istituto;</li> <li>• raccoglie tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per aggiornare il documento di e-policy d'Istituto;</li> <li>• 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;</li> <li>• assurge a punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti;</li> <li>• propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione per alunni, docenti, famiglie;</li> <li>• coordina il team Antibullismo/Generazioni Connesse e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto.</li> </ul>
<b>Referente Area Tecnico-informatica</b>  Collabora con la <b>funzione strumentale tecnico-informatica</b>	<b>Plesso Primaria</b>  Fonte: <b>Favazza</b> Liedolo: <b>Carlesso</b> Ca'Rainati: <b>Slongo</b> San Zenone: <b>Baron</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• cura periodicamente la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali</li> <li>• organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni</li> <li>• verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi</li> <li>• segnala alla FS le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema</li> </ul>
	<b>Plesso Secondaria</b>  San Zenone: <b>D'Alessandro</b> Fonte: <b>Grendele/ Checcacci</b>	
<b>Referente Supporto Digitale</b>  Collabora con la <b>funzione strumentale tecnico-informatica</b>	<b>Plesso Primaria</b>  San Zenone: <b>Baron</b> Liedolo <b>Domeneghetti</b> Fonte: <b>Giollo</b> Cà Rainati <b>Slongo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Azioni di supporto per i colleghi durante le azioni di scrutinio, consiglio orientativo ecc. in merito al registro elettronico</li> </ul>
	<b>Plesso Secondaria</b>  San Zenone <b>D'Alessandro - Bonato</b> Fonte <b>Bertuola</b>	
<b>Biblioteca/Sussidi</b>	<b>Plesso Primaria</b>  San Zenone: <b>Gallina F.</b> Liedolo: <b>Stefani</b> Ca'Rainati: <b>Pellizzari/ Bernardi</b> Fonte: <b>Calesso</b>	Verifica iniziale del materiale presente nella biblioteca scolastica o laboratorio: controllo tra elenco inventario e disponibilità effettiva; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione e catalogazione dei nuovi acquisti;</li> <li>• Tenuta del registro dei prestiti agli alunni (biblioteca);</li> <li>• Predisposizione di un essenziale vademecum per l'utilizzo del laboratorio/biblioteca/sussidi;</li> <li>• Supporto ai docenti nell'utilizzo del laboratorio/ biblioteca;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<b>Plesso Secondaria</b> San Zenone: <b>Bortolazzo</b> Onè: <b>Vardanega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica a fine anno sui materiali non funzionanti o eventuale segnalazione per proposta di sostituzione;</li> <li>• 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)</li> <li>• Predisposizione, in collaborazione con il Coordinatore di plesso del calendario settimanale di utilizzo del laboratorio/ biblioteca, con l'indicazione delle classi, insegnante, ecc.</li> <li>• Presentazione al Dirigente Scolastico o al docente con Funzione Strumentale di eventuali proposte di acquisto materiali, libri ed attrezzature (anche rinnovo);</li> </ul>
<b>Laboratorio STEM San Zenone</b>	<b>Bonato-Spagnol-D'Alessandro</b>	<p>Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti, avendone cura durante l'anno (art. 27. D.I. 44/2001);</p> <p>Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori.</p> <p>Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo;</p> <p>Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;</p> <p>Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture;</p> <p>Per Strumento, aggiornare l'elenco degli strumenti in comodato d'uso;</p> <p>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;</p> <p>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)</p>
<b>Laboratorio STEM Fonte</b>	<b>Zorzi</b>	
<b>Aula di Musica San Zenone</b>	<b>Modolo</b>	
<b>Aula di Musica Fonte</b>	<b>Cavasin</b>	
<b>Laboratorio di Strumento San Zenone</b>	<b>Zanni</b>	
<b>Laboratorio di Strumento Fonte</b>	<b>Ferdeghini</b>	
<b>Laboratorio Ed. artistica San Zenone</b>	<b>Sportelli</b>	
<b>Laboratorio Ed. artistica Fonte</b>	<b>Bertuola</b>	
<b>Palestra San Zenone</b>	<b>Marcon</b>	
<b>Palestra Fonte</b>	<b>Schievenin</b>	
<b>Lab. Teatrale Fonte</b>	<b>Alessi - Santinon - Zilio</b>	

## C AREA COMUNICAZIONE

### COMMISSIONI

<b>Animatore Digitale</b>		<p>Insieme al dirigente scolastico e al DSGA, nonché ai docenti collaboratori, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD. Nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF triennale, il compito dell'Animatore Digitale è quello di sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>In particolare, curerà con il Team Innovazione Scuola 4.0 la produzione del <b>documento "Strategia Scuola 4.0"</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>programmazione dei processi che la scuola seguirà per tutto il periodo di attuazione del PNRR con la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento, le dotazioni digitali, le innovazioni della didattica, i traguardi di competenza in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2;</li> <li>aggiornamento del curriculum e del piano dell'offerta formativa, degli obiettivi e delle azioni di educazione civica digitale al fine di dotarsi di uno specifico curriculum digitale secondo i principi del nuovo quadro di riferimento europeo delle competenze digitali, il DigComp2.2 ;</li> <li>definizione dei ruoli guida interni alla scuola per la gestione della transizione digitale, le misure di accompagnamento dei docenti e la formazione del personale, sulla base di un format comune reso disponibile dall'Unità di missione del PNRR.</li> </ul>
<b>Team antibullismo "Generazioni connesse"</b>	<b>Vardanega Bertuola Zen Mussato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Team Antibullismo coordinato dal/dai referente/i del bullismo-cyberbullismo</li> <li>Gruppo di lavoro per l'aggiornamento dell'<i>e-policy</i> d'istituto</li> </ul>
<b>Web master</b>	<i>(Esperto esterno)</i>	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

<b>Commissione NIV</b>	<p><b>Presidenza</b> Dirigente Scolastico</p> <p><b>FS Qualità</b> Spagnol - Bertuola</p> <p><b>Collaboratori del DS:</b> Mussato e Mazzarolo</p> <p><b>Referenti Secondaria</b> <b>Italiano:</b> Zilio F. <b>Matematica:</b> Spagnol <b>Inglese:</b> Silvello</p> <p><b>Referente Primaria</b> Banderne Domeneghetti</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative</li> </ul>
------------------------	---	--

		prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.
<b>Commissione PTOF</b>	<p><b>Presidente</b> Dirigente scolastico</p> <p><b>Collaboratori del DS:</b> Mussato e Mazzarolo</p> <p><b>Referenti di plesso</b></p> <p><b>Funzioni strumentali</b> (in base alle problematiche da affrontare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF.</li> <li>• Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF.</li> <li>• Predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.</li> <li>• Opera in stretto collegamento con il Gruppo di Miglioramento, i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica.</li> <li>• Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile</li> <li>• Redazione e aggiornamento annuale del POF/PTOF, del curriculum verticale d'istituto e revisione dei vari documenti della scuola.</li> </ul>

## E AREA AMMINISTRATIVA

### DSGA

Assistenti Amministrativi

## F AREA SICUREZZA

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

<p><b>REFERENTI SICUREZZA PLESSI/PREPOSTO</b></p>	<p><b>PLACCI</b> <b>GRENELE</b> <b>CELOTTO</b> <b>PISCOPO</b> <b>MARTINELLO</b> <b>DOMENEGHETTI</b> <b>I</b> <b>PARENZI</b> <b>RINALDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>• 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.);</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.</li> <li>• Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email:</li> <li>• al Dirigente Scolastico -alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza</li> </ul>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>ADDETTO ANTINCENDIO</b>	<b>Come da organigramma gestione sicurezza</b>  <b>-Vedi Piani di Emergenza-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio</li> <li>● partecipa attivamente alle prove di evacuazione</li> <li>● 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</li> <li>● si adopera per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quanto meno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VV.FF.</li> <li>● partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e con le altre figure sensibili</li> <li>● partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico</li> </ul>
<b>ADDETTO PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Come da organigramma gestione sicurezza</b>  <b>-Vedi Piani di Emergenza-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio</li> <li>● verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale-infermeria, se presente</li> <li>● 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</li> <li>● partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico</li> </ul>
<b>ADDETTO EMERGENZA</b>	<p><b>Come da organigramma gestione sicurezza</b></p> <p><b>-Vedi Piani di Emergenza-</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>emette o fa emettere l'ordine di evacuazione</li> <li>interrompe o fa interrompere il passaggio di corrente elettrica, di gas o di acqua (tenendo conto del tipo di emergenza: incendio, allagamento...)</li> <li>dirige il deflusso delle persone verso l'uscita</li> <li>assiste i portatori di handicap (se non accompagnati dall'insegnante di sostegno) o chiunque si trovi in difficoltà</li> <li>soccorre persone vittime di infortunio o colte da malore e le accompagna all'esterno</li> <li>si accerta che la zona assegnata risulti evacuata completamente (compresi spogliatoi, servizi e depositi)</li> <li>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</li> </ul>
<b>INCARICATO GESTIONE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO</b>	<p><b>Come da organigramma gestione sicurezza</b></p> <p><b>-Vedi Piani di Emergenza-</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti</li> </ul>

## **All. Docente referente di team - Scuola Primaria**

<b>PRIMARIA ONE'</b>		
CL.	DOCENTE REFERENTE	SOSTITUTO
1 A	Fabbian	Dal Moro
1B	Girardi	Dal Moro
2A	Lucietto	Mazzarolo
2B	Favazza	Mazzarolo
3A	Parenzi	Giollo
3B	Minato	Parenzi
3C	Giollo	Minato
4A	Bresolin	Calessio
4B	Calessio	Bresolin
5A	Signor	Rinaldi
5B	Rinaldi	Signor

<b>PRIMARIA SAN ZENONE</b>		
CL.	DOCENTE REFERENTE	SOSTITUTO
1A	Berton	Zago
1B	Zago	Berton
2A	Idrio	Baron
2B	Idrio	Baron
3U	Bonato	Filippin
4U	Ziliotto	Favaro
5U	Baldan	Celotto

<b>PRIMARIA CA' RAINATI</b>		
CL.	DOCENTE REFERENTE	SOSTITUTO
1U	Sabbadin	Martinello
2U	Slongo	Carlesso M.
3U	Pellizzari	Slongo
4U	Savio	Carlesso M.
5U	Bernardi	Martinello

<b>PRIMARIA LIEDOLO</b>		
CL.	DOCENTE REFERENTE	SOSTITUTO
1U	Benetello	Pauletto
2U	Supplente	Benetello
3U	Stefani	Carlesso
4U	Pandolfo	Filippin

5U	Bizzotto	Carlesso
----	----------	----------

### **All. Coordinatore - Scuola Secondaria**

<b>SMS SAN ZENONE DEGLI EZZELINI</b>			
CL.	COORDINATORE	SEGRETARIO	SOSTITUTO
1^A	LUCCHESI	SILVELLO	<i>Sportelli</i>
2^A	D'ALESSANDRO	VISENTIN	<i>Silvello</i>
3^A	MARTINELLI	FAVERO	<i>Beccarello</i>
1^B	BONATO	FELETTO	<i>ins. sostegno</i>
2^B	FACCHIN	DE MARTIN	<i>Corso</i>
3^B	GAZZOLA L.	ZEN	<i>Battistel</i>
1^C	PLACCI	MARCON	<i>Corso</i>
2^C	MODELO	BERTONCELLO	<i>Porcellato</i>
3^C	SCREMIN	BATTISTEL	<i>Battistin</i>
1^D	ANDREATTA	CARROZZO	<i>ins. tecnologia</i>
2^D	SPAGNOL	SPORTELLI	<i>Feletto</i>
3^D	BORTOLAZZO	BATTISTIN	<i>Marcon</i>
<b>SMS FONTE</b>			
CL.	COORDINATORE	SEGRETARIO	SOSTITUTO
1^E	VARDANEGA	SOSTEGNO	<i>Bertuola</i>
2^E	SANSONE	SCHIEVENIN	<i>ins. sostegno</i>
3^E	ZORZI	ROSATO	<i>Rebellato</i>
1^F	ZILIO F.	RIZZARDO	<i>Bertuola</i>
2^F	SANTINON	GRENDELE	<i>Schievenin</i>
3^F	ALESSI	BORTIGNON	<i>Bertuola</i>
1^G	BASTASIN	CHECCACCI	<i>Capovilla</i>
2^G	LUISON	CAVASIN	<i>Capovilla</i>
3^G	ORSO	TIRRITO	<i>Bertuola</i>