

I.C. Noale

ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

DOCENTI VICARI	REFERENTI PLESSO	FUNZIONI STRUMENTALI
----------------	------------------	----------------------

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione Accoglienza	F.S Accoglienza e benessere a scuola Referenti H, DSA, Multiculturalità, Bullismo e Cyberbullismo Spazio/Sportello d'ascolto (solo in incontri "a tema") Formazione classi I° (solo in incontri "a tema") Referente Ed. alla salute (solo incontri "a tema")
GLI Gruppo di lavoro inclusione	DS, F.S Accoglienza, referenti sostegno, un docente per plesso Genitori alunni con disabilità, referenti Associazioni...
Gruppo di lavoro sull'Orientamento	Referenti per progetto Regione veneto e attività classe terza
NIV Nucleo Interno Valutazione	Referenti per ordine di scuola e disciplina
Gruppo di lavoro RAV infanzia	Docente referente di plesso e docenti coordinatori
Gruppo di lavoro sulla valutazione	Alcuni membri del NIV ...
Gruppo di lavoro Sito web-Registro elettronico	F.S. + Ass. Amm. Personale e alunni + DS + Dsga
Team per l'innovazione digitale	FF.SS. Sito Web e Registro elettronico, Animatore digitale, Referenti Aule informatica
Commissione Periodica Sicurezza (D.Lgs 81/2008)	ASPP, RLS, RSPP, Medico Competente, referenti ufficio lavori pubblici (al bisogno e a chiamata: Preposti o referenti alla sicurezza dei plessi)
Comitato Mensa	Referenti mensa di ciascun plesso (genitori "assaggiatori" e referenti Ditta Sodexo e Ufficio Cultura)
Commissione orario	Referenti per ordine scolastico

ORGANI COLLEGIALI

COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO BERATI, ZAMUNER, SARTORATO	COMMISSIONE ELETTORALE BERATI, MUFFATO BORTOLATO	CONSIGLIO ISTITUTO E GIUNTA BARATTO, CIRIOLO, DELLA PIETA', IANNACCONE, FAVERO, NAPOLITANO, MARAZZATO	ORGANO DI GARANZIA NARDIN, CIRIOLO G.
---	---	--	--

A.S. 2019/2020

Collaboratori del Dirigente

con ruolo di rappresentanza, di gestione e di coordinamento
(membri permanenti dello staff di direzione)

INCARICO	DELEGA	DELEGATO
VICARI DEL DS PRIMARIA SECONDARIA	<p>Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiene le relazioni con il personale docente e non docente, segnalando alla Dirigente iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e in ogni caso funzionali al servizio educativo, contribuendo alla proposta di ipotesi di soluzione; • collabora con il DSGA e gli assistenti amministrativi nella gestione dei diversi adempimenti richiesti; • segue lo sviluppo del piano delle attività con attenzione all'uscita delle relative circolari e le esigenze. • svolge il ruolo di preposto alla sicurezza nel plesso di riferimento, con compiti di controllo del rispetto delle norme 	Zamuner Micaela Gabrielli Edvige
REFERENTE PLESSO SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce le situazioni di emergenza della scuola, insieme alla collaboratrice; • segue, insieme alla collaboratrice, le problematiche connesse alla realizzazione di eventi e progetti (soprattutto se si utilizzano i locali della scuola) per garantire una buona organizzazione • Collabora con la segreteria per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante. • raccoglie il fabbisogno di sussidi e materiale didattico da sottoporre al DS e Dsga 	Lovo Cinzia
REFERENTE PLESSO NOALE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione della risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione. • Cura le relazioni con le famiglie per la gestione e la risoluzione di problematiche generali • Presiede gli incontri di plesso (esclusa Noale) • Mantiene i contatti con la collaboratrice, la Dirigente e gli Uffici di Segreteria, segnalando eventuali bisogni o problematiche, contribuendo alla proposta di ipotesi di soluzione. • Collabora con la segreteria per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante. • Svolge il ruolo di preposto alla sicurezza nel plesso di riferimento, con compiti di controllo del rispetto delle norme previste. • raccoglie il fabbisogno di sussidi e materiale didattico da sottoporre al DS e Dsga 	Baratto M. Milan C.
REFERENTE PLESSO BRIANA		Zaffalon Alessandra
REFERENTE PLESSO CAPPELLETTA		Beda Enrica
REFERENTE PLESSO MONIEGO		Polo Cristina
REFERENTE PLESSO INFANZIA		Boesso Marisa

Funzioni Strumentali
(membri permanenti dello staff di direzione)

INCARICO	DELEGA	DELEGATO
ACCOGLIENZA-STAR BENE A SCUOLA CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> Progetta azioni e coordinare iniziative, in collaborazione con le altre figure di sistema e con il Dirigente scolastico, per il raggiungimento degli obiettivi relativi allo specifico ambito, per l'attuazione del POF Triennale e del Piano di Miglioramento. Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. Promuove iniziative di formazione per alunni, docenti e genitori. Convoca la commissione di riferimento, registrando la presenza di componenti la commissione, compilando un sintetico verbale dei lavori da conservare in ufficio presidenza, in visione del Dirigente. Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento. Produce Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente. Partecipa d incontri promossi da istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole su temi specifici. 	Bertoldo C.
POF, VALUTAZIONE & MIGLIORAMENTO		Lovo C. Alfonsi L.
REGISTRO ELETTRONICO e SITO WEB		Marazzato M Ciriolo G.

GRUPPI DI LAVORO

INCARICO	DELEGA	DELEGATO
COMMISSIONE ACCOGLIENZA I membri partecipano alla commissione Accoglienza e al GLI d'istituto		
REFERENTI H (+ CTI)	<ul style="list-style-type: none"> Segue le fasi di attuazione del protocollo di accoglienza, supportando i nuovi docenti Gestisce, assieme al DS, l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e il numero di ore Definisce, assieme ai colleghi, gli orari dei docenti e degli OSS Tiene i contatti tra scuola e CNPI 	<i>Sec.</i> Rosso M.
		<i>Pri.</i> Benetello S. Betteto Nicla
		<i>Inf.</i> Bono V.
REFERENTI MULTICULTURALITÀ RETE RISM)	<ul style="list-style-type: none"> Supporta i docenti che hanno inserimenti di nuovi alunni nelle classi, avendo cura che vengano attuate le linee guida del protocollo di accoglienza Cura l'assegnazione delle ore di Mediazione linguistica e culturale, tenendo aggiornato il registro 	<i>Sec.</i> Della Pietà R.
		<i>Pri.</i> Libralato F.
		<i>Inf.</i> Trevisanello E.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> Segue la messa in atto del protocollo d'Istituto Gestisce, assieme al DS, la realizzazione di eventi di formazione per alunni, docenti e genitori 	Giannuzzi L. Molentino G.
SPAZIO ASCOLTO SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> Accoglie, in orario programmato e su prenotazione, gli studenti che chiedono un aiuto, ascoltandone i bisogni e orientando la ricerca di soluzioni possibili; favorisce il dialogo tra studenti, docenti e famiglie; segnala al DS situazioni di disagio emergenti; mantiene contatti con lo psicologo d'Istituto per supportare le situazioni più critiche 	Basso F. Berati B. Cargnin M. + Avignone come coordinatrice
REFERENTE ED. SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> Cura la realizzazione di progetti, in collaborazione con Seps o altri Enti del territorio, legati alla salute 	Betteto N.

REFERENTE CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene i contatti tra i due ordini di scuola nel programmare le attività di continuità 	Tombacco G., Sartorato P. - Masiero S. Pigozzo, cl...1^
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE		
Responsabile Aule Informatica	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa della gestione delle aule informatiche, pronto intervento PC, LIM. Segue i docenti nell'applicazione di didattiche innovative con l'uso del digitale. Segue la pubblicazione di documenti, calendario e impegni per il proprio plesso nel sito Web 	Casarin, Vedovato, Pedrali, Iannaccone, Polo, Michieletto
NIV e GRUPPO DI LAVORO		
	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa di elaborare il RAV individua le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento; Segue il processo di progettazione e attuazione delle azioni di miglioramento Partecipa - come sottogruppo - al lavoro sulla valutazione delle competenze 	Lovo C, Bottacin D., Zampieri A., Franzato E., Favero L., Alfonsi L., Bertoldo C., Zamuner M., Polo C., Boesso M., Polato Enrica o referenti plessi.
GRUPPO DI LAVORO ORIENTAMENTO		
	Segue il progetto Orientamento in Rete con altre scuole e la Regione Veneto. Organizza il Forum e le varie iniziative proposte a famiglie e studenti di 3^ media	Gabrielli, Nardin, Bottacin
COMMISSIONE ORARIO		
	Stende l'orario delle classi, si relaziona con il DS per chiarire eventuali situazioni di difficoltà	Della Pietà, Pezzato Casarin, Rocco, Polo, Beda, Barbiero, Semenzato, Celeghin

REFERENTI

MENSA	Partecipa agli incontri del Comitato mensa Mantiene i contatti con la Ditta e l'Ufficio cultura, segnala eventuali disservizi e presenta proposte migliorative raccolte da docenti e genitori	Calabrese E. Borella S. Badalin, Rosso, Argentieri, Beda
BIBLIOTECHE	Mantiene in ordine il registro dei volumi in carico alla scuola. Si assicura che lo spazio biblioteca sia mantenuto in ordine. Segue l'aggiornamento del patrimonio librario	Bottacin, Muffato, Barison, Beda, Furlanetto, Bonaldo, Favaro/Badalin
FORMAZIONE CLASSI I ^c	Raccoglie informazioni fatte dalle docenti che hanno seguito gli alunni nel percorso e, a partire da tali indicazioni, crea i nuovi gruppi classe, in modo che risultino omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, in costante raccordo col DS	Sec. Mingozi R. Lauriola A., Cargnin M. Pri. Schiavon E. F.S. Perin R. Refer. H
SOMMINISTRAZIONE PROVE INVALSI	Segue le fasi organizzative legate alla somministraz. Raccoglie ed invia ai colleghi i risultati delle prove dell'anno precedente, assicurandosi che venga inserita nell'odg di un dipartimento o cl. parallele la restituzione di tali esiti	Pezzato C. Mingozi R., Baratto M. Furlanetto E.
ATTIVITA' SPORTIVE	Organizza gli eventi sportivi, in collaborazione con società sportive del territorio e gli Enti provinciali o regionali	Baratto S. Zamuner M. .
INDIRIZZO MUSICALE	Segue gli aspetti organizzativi dell'indirizzo musicale, predispone le circolari, assieme alla referente di plesso. Partecipa agli incontri della Rete Sc. Ind. Musicale, relaziona ai colleghi e alla DS.	Grigolato S.
RETE GEO-STORIE	Segue gli aspetti organizzativi della Rete (Seminario, CTS, Corso di ricerca-azione). Partecipa agli incontri della rete	Borghesan M.

COMODATO D'USO SEC.	Gestisce il comodato d'uso e tiene l'elenco dei prestiti;	Mingozzi
ESAMI DI STATO	Segue gli aspetti organizzativi degli esami di stato, insieme al collaboratore	Franzato
VERBALISTI COLLEGIO	Verbalizza le riunioni del Collegio, mantenere i contatti con il DS, raccoglie eventuale documentazione, provvede ad incolla i verbali su apposito registro	Marazzato (unitario) Schiavon (primaria) Grigolato (secondaria)
COORDINATORI SEC.	Coordina i lavori del CdiC, mantiene i contatti con le famiglie, i colleghi e il DS, partecipa a micro equipe	Vedi elenco
SEGRETARI SECONDARIA	Verbalizza le riunioni del CdiC, mantiene i contatti con il DS, raccoglie eventuale documentazione, provvede ad incollare i verbali su apposito registro	Vedi elenco
TUTOR ANNO DI PROVA E TIROCINANTI		Pezzato per Pellizzari G. Furlanetto per Benetello Rapone per Zorzetto Michieletto per Avalini F.

COORDINATORI E SEGRETARI C. di C.

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	BONALDO	O'NEILL
2 A	MOLENTINO	PELLIZZARI
3 A	BOSCOLO	DEI ROSSI
1 B	FRANZATO	BERATI
2 B	BOTTACIN	SCOTTON
3 B	GIANNUZZI	TOMBACCO
1 C	AVIGNONE	DE TONI
2 C	DELLA PIETA'	BERGANTIN
3 C	BASSO	ROSELLINI
1 D	PIZZATO	DE MARCO
2 D	FAVERO	MARTIGNON
3 D	LUCCHETTA	GASTALDELLO
1 E	BONETTO	MERCADANTE
2 E	ZAMPIERI A.	PEZZATO
3 E	MINGOZZI	ROSSO
1 F	LAURIOLA	LOVO
2 F	CIRIOLO	AZZOLINI
3 F	VEDOVATO	FRATTARELLI
1 G	RUSSO	BARATTO
2 G	NARDIN	MARROCCO

SICUREZZA

ASPP	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla valutazione e prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza, nonché all'aggiornamento della documentazione. • Promuove iniziative di formazione anche per alunni e docenti. • Promuove l'adozione di misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato. 	Casarin Marilisa
REFERENTI PRIMARIA E SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'ASPP alla valutazione e prevenzione dei rischi per salute e sicurezza e all'aggiornamento della documentazione. • Provvede, assieme all'ASPP, alla formazione per alunni e docenti. • Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria le eventuali situazioni di rischio presenti nel plesso, le eventuali necessità di intervento tecnico sull'edificio o sulle attrezzature e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta. • Coordina, in collaborazione con il Preposto, le operazioni di evacuazione e l'attività delle squadre di emergenza secondo le procedure predisposte. 	Dei Rossi (sec.) Vecchiato A. Favaro M. Levorato C. Battista E. Zanella F. Saccon S./Garbizza C. Trevisanello (inf)
RLS	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla prevenzione e valutazione dei rischi. • Promuove misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. 	Celeghin Elisa
PREPOSTO ALLA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Informa il personale e gli studenti sui possibili rischi e sulle misure da prendere in materia di protezione. • Vigila affinché il personale, gli studenti ed eventuali esterni presenti nell'edificio (genitori, ...) osservino gli obblighi di legge e le disposizioni in materia di salute e sicurezza, utilizzando quando necessario i dispositivi di protezione individuale (in caso di persistenza della inosservanza, è tenuto ad informare il D.S.). • Segnala tempestivamente al D.S. sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta. <p>In caso di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiede che siano applicate le prime misure per il controllo delle situazioni di rischio; • Dà istruzioni affinché tutti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino la zona pericolosa; • Coordina, in collaborazione con il Referente per la Sicurezza, le operazioni di evacuazione e l'attività delle squadre di emergenza secondo le procedure predisposte; • Una volta cessato il pericolo, chiede al personale ed agli studenti di riprendere la loro attività. 	Referenti di plesso
ADDETTO prevenzione incendi	Provvede alla prevenzione incendi e all'evacuazione dei lavoratori, intervenendo in caso di necessità secondo le disposizioni assegnate dal DS assieme alla nomina	Vedi incarichi
ADDETTO primo soccorso	Interviene in caso di necessità di primo soccorso, secondo le disposizioni assegnate dal DS assieme alla nomina	Vedi incarichi

