



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ZOPPOLA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado
Via Giardini, 31 - 33080 **ZOPPOLA** (PN) - c.f. 80006900932

Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029

E- Mail pnic819005@istruzione.it

pec: pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it



Delibera n. 13 del Collegio dei docenti del 18 settembre 2025

Delibera n. 33 del Collegio dei docenti del 16 ottobre 2025 - integrazione

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025 – 2026

Il presente **Funzionigramma** dell'Istituto Comprensivo “Zoppola” per l'anno scolastico **2025-2026** definisce in modo chiaro e trasparente la **struttura organizzativa** dell'Istituto, le **funzioni attribuite** alle diverse figure professionali e le **responsabilità operative** connesse.

Esso costituisce uno strumento di **consultazione e orientamento interno**, volto a favorire la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la piena realizzazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**.

Attraverso la descrizione dei ruoli, dei compiti e delle competenze delle varie figure — Dirigente Scolastico, collaboratori, funzioni strumentali, referenti e commissioni — il Funzionigramma intende:

- garantire **chiarezza e trasparenza** nella distribuzione delle responsabilità;
- promuovere la **partecipazione attiva** di tutto il personale scolastico ai processi organizzativi e decisionali;
- assicurare il **coordinamento efficace** delle attività didattiche, amministrative e progettuali;
- sostenere il **miglioramento continuo** dei servizi offerti all'utenza.

Il documento è coerente con il **Regolamento di Istituto**, il **PTOF** e gli altri strumenti di pianificazione strategica, e viene aggiornato annualmente in base alle esigenze organizzative e alle innovazioni normative.

IC ZOPPOLA

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025-2026

FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Antonella Cozza	• È il legale rappresentante della scuola ad ogni effetto di legge; deve conseguire i seguenti obiettivi: ➤ Assicurare il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica, organizzando le attività secondo i criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi; ➤ valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale dell'Istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali; ➤ orientare l'azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al Rapporto di Autovalutazione/RAV e al Piano di Miglioramento/ PdM, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituzione scolastica e formative direttamente riconducibili al Dirigente scolastico; ➤ assicurare la direzione unitaria, promuovendo la partecipazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF e alla promozione dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e di sviluppo;
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE ❖ Lucido Vita ❖ Cornacchia Debora	• sostituire il Dirigente e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali; • essere di supporto tecnico alla DS nella gestione dell'Istituto; • relazionarsi con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti; • fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica; • coordinare la comunicazione interna fra le componenti scolastiche;

	• mantenere i rapporti con organismi esterni e con le componenti scolastiche per questioni gestionali ed organizzative; • coordinare le iniziative in occasione di manifestazioni/eventi; • predisporre circolari, comunicazioni ecc. su disposizione del dirigente; • curare la conservazione dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezioni; • partecipare alle riunioni su invito del Dirigente scolastico; • predisporre la presentazione per le riunioni del Collegio dei docenti e verbalizzarne le riunioni; • raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • collaborare con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • collaborare nelle procedure di definizione dell'organico; • collaborare alla predisposizione del Piano annuale delle attività, del Piano di miglioramento, del Rapporto di autovalutazione, del PTOF; • seguire la gestione organizzativa dei progetti; • ottimizzare il piano per le supplenze; • segnalare alla DS le difficoltà rilevate nella gestione quotidiana di spazi e attività.
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ❖ Magistrale Marianna	• Essere di supporto tecnico alla DS nella gestione della scuola secondaria; • relazionarsi con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti; • coordinare le iniziative in occasione di ricorrenze per la scuola secondaria; • collaborare con la DS nella predisposizione di circolari, comunicazioni e atti inerenti all'organizzazione della scuola secondaria; • partecipare alle riunioni di staff indette dalla DS, interagire con la segreteria; curare le relazioni con il personale ATA, docenti, famiglie e alunni; • collaborare nella predisposizione del Piano annuale attività nella parte inerente alla scuola secondaria; • organizzare la sostituzione dei docenti assenti, gestire e rendicontare i recuperi orari dei docenti del proprio plesso di riferimento; • autorizzare permessi orari, previa comunicazione alla DS; • calcolare, ottimizzare e provvedere a far recuperare i minuti eccedenti l'attività frontale di lezione;

	• tenere agli atti la documentazione e registrazione dei recuperi, permessi e cambi turni debitamente firmati e compilati; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione; • fornire supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi; • sovrintendere e vigilare sull'osservanza delle disposizioni della DS da parte dei colleghi; • richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, seguano le misure di evacuazione; • curare gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni; • collaborare con la Segreteria per le elezioni degli Organi Collegiali e per qualsiasi adempimento inerente la comunicazione scuola-famiglia;
REFERENTI DI PLESSO INFANZIA: ❖ Bagnarol Anna ❖ Fera Francesca PRIMARIA CASTIONS: ❖ Arrigo Vincenza ❖ Turchetto Silvia PRIMARIA ZOPPOLA: ❖ Fusco Michela ❖ Giacomazzi Giorgia	• Su delega del DS organizzare la sostituzione dei docenti assenti, gestire e rendicontare i recuperi orari dei docenti del proprio plesso di riferimento; • autorizzare permessi orari, previa comunicazione alla DS; • tenere agli atti la documentazione e registrazione dei recuperi, permessi e cambi turni debitamente firmati e compilati; • collaborare con la DS; partecipare agli incontri di staff; interagire con la segreteria; curare le relazioni con il personale ATA, docenti, famiglie e alunni; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione; • gestire problemi emergenti non prevedibili, previa comunicazione al DS; • fornire supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi; • sovrintendere e vigilare sull'osservanza delle disposizioni della DS da parte dei colleghi; • richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, seguano le misure di evacuazione; • curare gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni; • organizzare, ed eventualmente presiedere su delega della DS, la riunione di presentazione della scuola in occasione dell'open day; • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto; • instaurare con le famiglie un rapporto che mira alla collaborazione e alla condivisione delle finalità educative della scuola; • coordinamento delle riunioni di plesso e invio relativi verbali alla DS.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 PTOF ❖ Borean Elisabetta ❖ De Piero Silvia	• Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale (in linea con il RAV, il PdM e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico); • Coordinamento dei referenti di progetto approvati dal collegio dei docenti; • calendarizzare e monitorare le attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON /PTOF; • produrre la sintesi del POF e del regolamento di istituto da distribuire alle famiglie in occasione di assemblee e open day; • monitorare le scelte del POF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; • supportare la dirigente scolastica in merito a tutti i documenti di gestione della scuola: PTOF - RAV - PdM – RS; • Monitorare in itinere i progetti attivati nell'ambito del PTOF • Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte; • Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati; • calendarizzare e monitorare le attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa; • Predisporre, anche con il supporto dell'animatore digitale, il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti; • coordinare, su indicazione del dirigente, il nucleo interno di valutazione; • collaborare con le altre figure strumentali.
COMMISSIONE PTOF E REFERENTI PROGETTI ❖ Balossi Elisabetta ❖ Cavallari Eva ❖ Del Bianco Oriella ❖ Dalla Torre Alessandra	• Supportare le Funzioni Strumentali del PTOF nell'aggiornamento del Piano Triennale; • rilevare e coordinare i progetti d'Istituto; • diffondere i contenuti del PTOF; • stendere un-Piano triennale sintetico (Poffino) per famiglie e sito. • monitorare in itinere e al termine dell'anno scolastico l'attuazione del POF; • supportare il nucleo interno di valutazione; • elaborare progetti per la partecipazione a bandi/concorsi regionali, nazionali ed europei.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 VALUTAZIONE ❖ Campeis Gloria ❖ Grizzo Alessandra	• Coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove Invalsi; • analizzare le rilevazioni Invalsi e restituire i risultati agli organi collegiali; • costruire e predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto e analizzare i dati e restituirli ai Collegi dei docenti; • monitorare e aggiornare il Protocollo di Valutazione; • curare la predisposizione e l'aggiornamento del Rav all'interno del NIV; • curare la predisposizione del PdM in collaborazione con le Funzioni Strumentali del PTOF; • curare la predisposizione della Rendicontazione Sociale in accordo con le altre Funzioni Strumentali.
COMMISSIONE VALUTAZIONE ❖ Gabrielli ❖ Gava Luisa ❖ La Rocca Elvira ❖ Momesso Sergio	• Supportare le Funzioni Strumentali Valutazione nell' organizzazione delle prove INVALSI; • monitorare i risultati Invalsi; • provvedere alla stesura del report finale di restituzione dei dati; • collaborare nella predisposizione di questionari, monitoraggi e report sulla autovalutazione; • supportare le Funzioni Strumentali nella predisposizione del RAV, R.S. e PDM. • collaborare con le Funzioni Strumentali su dati inerenti la Valutazione.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 SOSTEGNO/INTERCULTURA ❖ Strizzolo Laura ❖ Tubello Ambra	• Diffondere e far condividere buone prassi e metodologie per l'accoglienza degli alunni BES; • coordinare gli insegnanti di sostegno anche attraverso riunioni dedicate; • informare i consigli di classe o i team docenti dell'arrivo di un nuovo alunno BES; • rilevare le esigenze formative specifiche dei docenti; • fornire supporto ai colleghi nella programmazione delle attività e nella ricerca dei materiali e degli strumenti più idonei per gli alunni con disabilità; • supportare i docenti nella compilazione dei PEI e dei PDP; • raccogliere e monitorare in accordo con il GLI i PEI e i PDP di istituto; • monitorare l'andamento del sostegno scolastico; • collaborare alla predisposizione di interventi formativi specifici del personale; • collaborare con la segreteria in merito alle convocazioni dei GLI e dei GLO; • fornire dati per la compilazione statistica; • predisporre la documentazione richiesta dall'USR; • redigere le richieste legate ai finanziamenti a favore degli alunni con disabilità;

	• favorire il passaggio delle informazioni relative all'alunno con disabilità tra le scuole all'interno dell'istituto per perseguire la continuità didattico-educativa; • individuare forme di comunicazione positiva con le famiglie, in particolare con quelle in procinto di affrontare l'iter per la certificazione; • promuovere e coordinare le azioni di accoglienza e integrazione scolastica e culturale (alunni con disabilità, DSA e stranieri); • raccogliere i bisogni degli alunni in merito a materiali, sussidi e ausili; • organizzare e programmare gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola, famiglia e gli altri soggetti istituzionali; • mantenere i contatti con l'ambito territoriale e le Aziende Sanitarie di riferimento coinvolte nel progetto di vita dell'alunno; • coordinare le iniziative per la promozione della sensibilità interculturale e per la crescita della cittadinanza attiva in collaborazione con Docenti e Personale ATA; • coordinare il lavoro della Commissione Intercultura; • assicurare servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri; • progettare e coordinare con gruppi di lavoro attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con gli altri ordini di scuola del territorio e non.
COMMISSIONE INCLUSIONE/ INTERCULTURA ❖ Fusco Michela ❖ Stoiadinovic Sara ❖ Stefanuto Tania ❖ Santoro Francesca	• Collaborare alla organizzazione delle attività di inclusione/integrazione che si realizzano nelle classi dell'Istituto; • proporre e coordinare delle attività formative rivolte al miglioramento dei processi di inclusione dell'Istituto; • supportare le Funzioni Strumentali nella raccolta e monitoraggio dei PEI e i PDP di istituto; • predisporre e coordinare la rilevazione dei BES ad inizio anno; • pianificare l'intervento di soggetti esterni che intervengono sugli alunni BES, informando tempestivamente le Funzioni Strumentali e la DS; • elaborare progetti per la partecipazione a bandi/concorsi regionali, nazionali ed europei finalizzati ai processi d'integrazione; • valutare eventuali proposte e/o attività provenienti dal territorio da parte di Enti sia Pubblici che privati; • aggiornare il protocollo di accoglienza sulle nuove indicazioni; • supportare le Funzioni Strumentali nelle attività di rilevazione e monitoraggio delle azioni definite nel PDM d'istituto finalizzate all'obiettivo di miglioramento della didattica inclusiva.

FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO ❖ Moreale Claudia ❖ Pecoraro Patrizia	• Coordinare i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici; • coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; • coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS PTOF e Autovalutazione; • gestire i contatti con le scuole dei tre ordini e quelle del territorio; • elaborare e/o distribuire il materiale informativo; • raccogliere il materiale didattico con finalità orientative; • individuare e coordinare attività orientative; • coordinare con la DS gli Open Day; • coordinare la documentazione delle attività di continuità svolte in orario curricolare ed extra curricolare; • collaborare con le altre FFSS.
COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO ❖ Casonato Cristina ❖ Magistrale Marianna ❖ Paolon Mari Elena ❖ Pellegrini Donata ❖ Ventoruzzo Jenny Yvonne ❖ Vicentini Maria Pia	• favorire scambi tra i docenti dei tre ordini di scuola per costruire percorsi educativi e didattici in continuità verticale; • segnalare problematiche inoltrate dai docenti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • relazionare sugli stessi, per rendere partecipi tutti i docenti riguardo il lavoro svolto; • fare proposte di formazione/aggiornamento; • predisporre e favorire la diffusione dei documenti; • dare supporto alle iniziative di continuità e orientamento.
ORIENTATORE D'ISTITUTO ❖ Patrizia Pecoraro	• collaborare con il Dirigente Scolastico e il team dell'orientamento nella programmazione delle azioni di orientamento; • coordinare le attività previste dal Piano per l'Orientamento di Istituto; • curare i rapporti con le scuole secondarie di II grado, enti del territorio e famiglie; • supportare i Consigli di classe nelle attività di orientamento personalizzato degli studenti; • contribuire alla predisposizione e aggiornamento del Portfolio delle competenze orientative degli alunni; • partecipare a incontri di formazione e aggiornamento promossi dal MIM o da reti di scuole.

REFERENTE COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ESAMI DI STATO ❖ Magistrale Marianna	• coadiuvare il DS nel coordinamento e organizzazione degli Esami di Stato; • curare gli adempimenti organizzativi e documentali connessi alle prove d'esame; • coordinare la predisposizione e raccolta dei materiali e dei verbali delle commissioni; • fornire supporto tecnico-organizzativo ai Presidenti e ai Segretari delle commissioni d'esame; • collaborare alla calendarizzazione delle prove e alla gestione logistica delle aule e dei materiali; • verificare la corretta archiviazione degli atti finali d'esame; • costituzione delle commissioni e delle sottocommissioni; • garantire la regolarità e la correttezza delle procedure nel rispetto delle norme vigenti; • assicurare coerenza ed equità nell'operato delle singole sottocommissioni; • promuovere un clima professionale sereno e collaborativo tra i commissari; • curare le attività preliminari; • vigilare sulla corretta applicazione del protocollo degli Esami da parte delle commissioni e delle sottocommissioni; • dare informazione alle famiglie, agli studenti e ai docenti; • seguire la formazione e/o autoformazione del nuovo programma Verdi-Spaggiari per l'espletamento degli Esami; • predisporre le sostituzioni in caso di assenza membri commissioni o sottocommissioni; • predisporre il calendario prove scritte, prove orali ed eventuali prove suppletive; • partecipazione a Webinar informativi-formativi sugli esami indetti dall' USR, dal MIM o da enti autorizzati;
COMITATO DI VALUTAZIONE PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA ❖ Balossi Elisabetta ❖ Casonato Cristina ❖ Li Gotti Milena	• esprime parere obbligatorio ma non vincolante sulla conferma in ruolo del docente al termine dell'anno di formazione e prova; • valuta sulla base della relazione del tutor, della documentazione del portfolio professionale, e del colloquio con il docente interessato.

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE - GLI - ❖ Docenti sostegno ❖ Coordinatori di classe ❖ FFSS Sostegno/Intercultura ❖ genitori, ASFO, Servizi sociali (solo per argomentazioni specifiche e su invito)	• analizzare i bisogni educativi specifici presenti nell'Istituto; • promuovere la cultura dell'inclusione e il lavoro di rete tra docenti, famiglie e servizi territoriali; • elaborare e aggiornare il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI); • supportare i Consigli di classe e i team docenti nella stesura e nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP); • monitorare le azioni di inclusione e valutare i risultati delle pratiche inclusive; • proporre iniziative di formazione del personale scolastico. • rilevare le situazioni di criticità inerenti alunni BES; • relazionarsi con i Servizi del territorio; • coordinare le risorse destinate all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.
GRUPPO LAVORO OPERATIVO - GLO - ❖ Docenti del consiglio di classe; ❖ genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; ❖ figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; ❖ supporto rappresentante designato dall'Ente Locale	• elabora, aggiorna e approva il Piano Educativo Individualizzato (PEI) dell'alunno/a; • definisce gli obiettivi educativi, didattici e di socializzazione, le modalità di verifica e valutazione, e gli interventi di sostegno; • collabora all'individuazione delle risorse professionali e strumentali necessarie; • valuta periodicamente il livello di inclusione e il grado di partecipazione dell'alunno/a alla vita scolastica; • redige il verbale di ogni incontro, da conservare agli atti della scuola e allegare al fascicolo personale dell'alunno/a. • coordinarsi con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica;
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV- ❖ Chezzi Cristina ❖ De Piero Silvia ❖ Di Raimondo Elisa ❖ Grizzo Alessandra ❖ Magistrale Marianna ❖ Lucido Vita ❖ Moreale Claudia ❖ Strizzolo Laura	• collaborare alla redazione, monitoraggio e aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione); • contribuisce alla definizione e verifica del Piano di Miglioramento (PdM); • raccoglie e analizza dati qualitativi e quantitativi relativi ai processi e agli esiti formativi; • promuove la cultura della valutazione e del miglioramento continuo all'interno dell'Istituto; • supporta il Dirigente Scolastico nella rendicontazione sociale e nella comunicazione dei risultati alla comunità scolastica e al territorio.

REFERENTE BIBLIOTECA SECONDARIA: ❖ Borean Elisabetta PRIMARIA CASTIONS: ❖ Bruzzano Maria Angela PRIMARIA ZOPPOLA: ❖ Ventoruzzo Jenny Yvonne INFANZIA: ❖ Greco Emanuela	• curare l'organizzazione, la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario della scuola; • coordinare le attività di prestito, consultazione e aggiornamento dei registri; • promuovere iniziative di lettura, educazione alla lettura e animazione culturale, in collaborazione con i docenti del plesso; • collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'acquisto di nuovi materiali e la gestione delle risorse; • Promuovere la lettura a scuola e casa; • redigere una breve relazione annuale sulle attività svolte e sullo stato della biblioteca.
REFERENTE SICUREZZA DI ISTITUTO ❖ Scottà Elena	• collaborare con il Dirigente Scolastico e con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) nell'attuazione delle norme sulla sicurezza; • contribuire alla verifica delle condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici e segnalare eventuali criticità; • supportare i colleghi nella diffusione delle procedure di sicurezza, nei comportamenti da tenere in caso di emergenza e nella gestione delle prove di evacuazione; • collaborare alla redazione, aggiornamento e diffusione del Piano di Emergenza e del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • partecipare alle riunioni di sicurezza e cura la raccolta dei verbali e della documentazione relativa; • coordinare, se necessario, i referenti per la sicurezza di plesso. • controllare che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR; • segnalare tempestivamente al DS eventuali pericoli, anomalie o malfunzionamenti; • partecipare alle riunioni annuali del S.P.P.; • aggiornare, dopo essersi rapportato con il RSPP e il DS, la documentazione della sicurezza e supervisionare la corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso; • coordinare le azioni della squadra di emergenza; • vigilare, con la collaborazione dei preposti, sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivazione dei provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;

	• tenere, in collaborazione con DS, i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (ASL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 – 113 – 115 – 118); • tenere i contatti con i referenti alla sicurezza nei plessi e coordinare le prove di evacuazione; • collaborare con la DS per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni.
REFERENTI SICUREZZA DEI PLESSI SECONDARIA: ❖ Scottà Elena PRIMARIA CASTIONS: ❖ Campeis Gloria PRIMARIA ZOPPOLA: ❖ Daneluzzi Luisa INFANZIA: ❖ Facca Gabriella	• collaborare con il Dirigente Scolastico, il RSPP e il Referente per la Sicurezza d'Istituto per l'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione; • vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza nei locali scolastici; • segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o criticità; • collaborare all'organizzazione e allo svolgimento delle prove di evacuazione; • favorire la diffusione della cultura della sicurezza tra gli studenti e il personale; • curare la corretta informazione e formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza; • partecipare a corsi di aggiornamento sull'argomento; • proporre attività volte al benessere e alla crescita individuale e collettiva degli alunni; • controllare che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR; • segnalare tempestivamente alla DS e alla Referente d'Istituto per la sicurezza eventuali rischi, anomalie e malfunzionamenti.
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO ❖ Cornacchia Debora	• coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto; • promuovere la formazione e sensibilizzazione del personale scolastico, degli studenti e delle famiglie; • collaborare con il Referente regionale e territoriale per il bullismo e il cyberbullismo e partecipare alle relative reti di scopo; • supportare i docenti e le classi nella gestione di eventuali casi segnalati, nel rispetto della normativa sulla privacy e tutela dei minori; • promuovere progetti di educazione all'uso consapevole della rete e delle tecnologie digitali; • contribuire alla raccolta e alla diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione e intervento; • redigere una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti.

	• partecipare a corsi di aggiornamento sull'argomento; • promuovere progetti, bandi e attività sull'argomento coinvolgendo anche soggetti esterni; • accogliere e gestire le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo da parte di studenti, docenti e genitori; • coordinare il team antibullismo d'Istituto; • stendere un piano di attività per l'Istituto volto al monitoraggio dei comportamenti a rischio; • curare con nuovi aggiornamenti il regolamento d'istituto nella parte relativa al contrasto al bullismo; • seguire iniziative di formazione specifica; • provvedere alla redazione di report periodici sullo stato del fenomeno e sulle azioni intraprese all'interno dell'Istituto.
TAVOLO DI MONITORAGGIO DELLA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO ❖ Borean Elisabetta ❖ Cornacchia Debora ❖ Lucido Vita	• provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto; • elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti; • cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione; • propone al Dirigente Scolastico le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • collabora con le Forze di sicurezza, gli enti locali, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	• coordinare le attività di progettazione, monitoraggio e documentazione dell'insegnamento

SECONDARIA: ❖ Canella Matteo PRIMARIA CASTIONS: ❖ Doimo Nadia PRIMARIA ZOPPOLA: ❖ Fusco Michela	dell'Educazione Civica; • promuovere iniziative e progetti coerenti con le tre aree previste dalla Legge 92/2019; • supportare i docenti nel curriculum verticale e nel raccordo interdisciplinare delle attività; • collaborare con i coordinatori di classe per la valutazione periodica e finale dell'Educazione Civica; • curare i rapporti con enti, istituzioni e associazioni che operano nell'ambito della cittadinanza attiva; • redigere una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti; • promuovere corsi di formazione e aggiornamento sull'Educazione civica avvalendosi anche delle risorse presenti sul territorio.
REFERENTE PROGETTO PASQUINI ❖ Ragazzini Amanda	• curare i rapporti con gli educatori del Centro Pasquini; • organizzare iniziative e attività di collaborazione con il centro Pasquini; • predisporre gli incontri tra educatori, docenti e genitori; • curare lo svolgimento delle attività monitorandone gli esiti; • collaborare con la Segreteria didattica per comunicazioni e circolari inerenti agli eventi di riferimento.
REFERENTI ATTIVITA' MOTORIA SECONDARIA ❖ De Battisti Stefano PRIMARIA CASTIONS ❖ Salvetti Lorenzo PRIMARIA ZOPPOLA ❖ Petris Nadia INFANZIA ❖ Paolon Mari Elena	• promuovere e coordinare progetti e iniziative sportive e motorie dell'Istituto; • collaborare alla stesura del Piano delle Attività Motorie e Sportive e alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi; • curare i rapporti con le società sportive, enti locali e federazioni; • supportare i docenti delle classi nell'organizzazione di manifestazioni sportive e giornate dedicate al benessere e alla salute; • monitorare lo svolgimento delle attività e redigono una relazione finale; • promuovere la partecipazione inclusiva alle attività motorie per tutti gli alunni.
REFERENTI CONSULTA DEI RAGAZZI ❖ Taormina Giuseppe ❖ Cordova Karen	• coordinare le attività della Consulta, convocare gli studenti, predisporre l'ordine del giorno delle sedute e curarne la verbalizzazione; • favorire la partecipazione degli alunni alle assemblee della Consulta e promuovere la loro attiva collaborazione;

	• fungere da raccordo tra la Consulta, il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti; • supportare la realizzazione di proposte progettuali elaborate dalla Consulta, relative a cittadinanza attiva, legalità, ambiente, benessere e partecipazione; • redigere una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti; • curare la diffusione delle informazioni e la comunicazione tra la Consulta, le classi e le famiglie.
REFERENTE BANDI E CONCORSI ❖ Magistrale Marianna	• monitorare le opportunità di partecipazione a bandi, concorsi e progetti promossi dal MIM, da enti pubblici, fondazioni e istituzioni culturali; • diffondere tempestivamente le informazioni ai docenti e ai team disciplinari interessati; • curare la raccolta e la presentazione delle candidature dell'Istituto; • coordinare la redazione dei progetti e il reperimento dei materiali richiesti; • tenere i rapporti con gli enti organizzatori e con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; • collaborare con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Presidenza per la valutazione delle proposte e la pianificazione delle attività; • redigere una relazione conclusiva sulle attività svolte.
COMMISSIONE ORARI SCUOLA PRIMARIE ❖ Casonato Cristina ❖ De Piero Silvia ❖ Lucido Vita ❖ Li Gotti Milena SCUOLA SECONDARIA ❖ Cornacchia Debora ❖ Magistrale Marianna ❖ Scottà Elena	• Coordinare la progettazione, stesura e gestione dell'orario delle lezioni; • predisporre l'orario provvisorio; • predisporre l'orario definitivo; • provvedere, in corso d'anno, ad eventuali adattamenti; • assicurare che l'orario rispetti i criteri deliberati dal Consiglio d'istituto e le proposte didattiche dal Collegio dei docenti; • tener conto dei vincoli normativi; • garantire una distribuzione equa del carico di lavoro; • prendere contatti con le scuole di completamento per docenti con completamento cattedra tra più scuole; • garantire l'utilizzo razionale degli spazi in comune; • Redigere l'orario dei sabati di recupero per la scuola secondaria.

REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO ❖ De Piero Silvia ❖ Di Varmo Jacopo	• cura il corretto funzionamento della piattaforma gestionale adottata dall'Istituto; • fornisce supporto tecnico e organizzativo ai docenti, alle famiglie e al personale di segreteria; • collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Animatore Digitale per l'implementazione delle funzionalità del registro; • monitora la compilazione dei registri di classe e del docente, segnalando eventuali criticità; • aggiorna il personale sull'uso delle nuove funzioni introdotte dalla piattaforma; • contribuisce all'elaborazione di linee guida interne per la corretta gestione del registro elettronico; • redige una relazione finale sulle attività svolte e sulle eventuali proposte di miglioramento.
REFERENTE SITO WEB ❖ Di Varmo Jacopo	• curare la gestione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito web d'Istituto; • garantire la pubblicazione tempestiva di circolari, comunicazioni, atti e documenti secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013; • collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per l'organizzazione e la gestione dei contenuti; • assicurarsi della conformità alle normative sulla privacy (Reg. UE 2016/679 – GDPR); • coordinare la pubblicazione di materiali didattici, progetti e iniziative dell'Istituto; • assicurare la funzionalità tecnica del portale, anche in raccordo con il gestore del servizio; • formare e informare genitori e personale scolastico sulla fruizione ottimale del sito web; • verificare che il sito rispetti i criteri di accessibilità e di usabilità in linea con le direttive ministeriali; • gestire l'archiviazione dei documenti e delle comunicazioni non più in corso di validità, mantenendo l'ordine e la pulizia del portale; • operare in costante rapporto con la dirigenza e gli uffici amministrativi. • redigere una relazione annuale sulle attività svolte e sulle proposte di miglioramento.
ANIMATORE DIGITALE ❖ Li Gotti Elena	• promuove e coordina le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale; • favorisce la formazione interna del personale sull'uso delle tecnologie didattiche e digitali; • supporta l'innovazione metodologica e l'utilizzo di strumenti digitali nella didattica; • cura la diffusione della cultura digitale tra docenti, studenti e famiglie;

	• collabora con il Dirigente Scolastico e con il Referente per il Sito Web e il Registro Elettronico; • partecipa alle reti di scuole per la digitalizzazione e alle attività di monitoraggio del PNSD; • elabora e aggiorna il Piano di Intervento Digitale dell'Istituto. • promuovere iniziative/eventi di informazione-formazione sul digitale e sull'uso consapevole delle tecnologie digitali; • curare l'aggiornamento del curriculum digitale d'Istituto; • partecipare alle attività formative previste; • attuare azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC; • coordinare le attività del Team digitale; • coordinare le attività d'intesa e in collaborazione costante con il Dirigente Scolastico, con le figure di staff e le altre figure di sistema, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale dell'Istituto e il processo di miglioramento in atto; • gestire la piattaforma GSuite dell'istituto.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE ❖ La Macchia Graziella ❖ Mazzero Erika ❖ Giacomazzi Giorgia ❖ Arrigo Vincenza ❖ Gava Luisa	• favorire la formazione del personale sull'uso delle tecnologie digitali e delle metodologie innovative; • collaborare alla gestione del Piano di Transizione Digitale dell'Istituto; • partecipare alle attività di monitoraggio e valutazione delle azioni di innovazione digitale; • proporre attività, progetti e percorsi di aggiornamento in ambito digitale. • Supportare e affiancare l'Animatore Digitale e il DS nell'attuazione del PNSD e in tutte le iniziative di innovazione digitale dell'istituto; • favorire e sostenere l'innovazione metodologica-didattica; • fornire supporto tecnico e pratico ai docenti; • sviluppare e condividere risorse, tutorial e materiali didattici digitali; • curare la ricognizione e la mappatura delle attrezzature tecnologiche presenti a scuola; • collaborare alla gestione e all'implementazione di piattaforme digitali d'Istituto (es. G Suite, Microsoft 365); • collaborare alla stesura di bandi e progetti per finanziamenti esterni; • monitorare l'uso effettivo di strumentazione digitale da parte dei docenti; • contribuire all'aggiornamento del curriculum digitale d'istituto.

REFERENTE AULA DI INFORMATICA SECONDARIA: ❖ Costanzo Stefano PRIMARIA CASTIONS ❖ Li Gotti Milena PRIMARIA ZOPPOLA ❖ La Rocca Elvira	• cura la gestione, la manutenzione e l'organizzazione dell'aula informatica e delle relative attrezzature; • verifica il buono stato e la funzionalità delle postazioni informatiche e segnala eventuali guasti o malfunzionamenti; • supporta i docenti nell'utilizzo delle risorse tecnologiche e multimediali; • collabora con il Team per l'Innovazione Digitale e con l'Animatore Digitale per la gestione degli interventi di manutenzione e aggiornamento; • vigila sul rispetto delle norme di sicurezza e sull'uso corretto delle apparecchiature; • gestisce la prenotazione e l'utilizzo dell'aula da parte dei docenti istituendo un registro delle presenze nel laboratorio di informatica; • tenere aggiornato l'inventario dei beni tecnologici presenti nel plesso. • redige una relazione annuale sulle attività svolte e sulle necessità di aggiornamento tecnico.
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE SECONDARIA ❖ Grizzo Alessandra PRIMARIA CASTIONS ❖ Li Gotti Milena PRIMARIA ZOPPOLA ❖ La Rocca Elvira	• cura la gestione e l'organizzazione del laboratorio, garantendo la sicurezza e l'efficienza delle attrezzature; • collabora con il RSPP e con il Referente per la Sicurezza per la verifica delle condizioni di sicurezza e l'applicazione delle norme vigenti; • predispone e aggiorna l'inventario delle dotazioni del laboratorio; • controlla il corretto uso dei materiali di consumo e dei reagenti, nel rispetto delle normative sulla sicurezza e sull'ambiente; • segnala tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o carenze al Dirigente Scolastico; • supporta i docenti nell'utilizzo delle attrezzature scientifiche e promuove attività laboratoriali di approfondimento; • propone interventi di manutenzione, aggiornamento o ampliamento delle dotazioni; • redige una relazione annuale sull'attività del laboratorio.
REFERENTE FORMAZIONE DI ISTITUTO SECONDARIA ❖ Tarallo Aurelio	• cura la programmazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA; • collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e il Nucleo Interno di Valutazione per la definizione del Piano di Formazione d'Istituto; • coordina la partecipazione dei docenti ai percorsi formativi nazionali e territoriali promossi dal

PRIMARIE ❖ Di Raimondo Elisa	Ministero e dagli enti accreditati; • mantiene i rapporti con enti esterni di formazione e con la Scuola Polo di riferimento per la formazione dell'ambito territoriale; • monitora la frequenza, la ricaduta e la documentazione delle iniziative di formazione; • elabora una relazione annuale sull'attività svolta e sui bisogni formativi emersi.
SUBCONSEGNATARI BENI-ATTREZZATURE-INVENTARIATI SECONDARIA ❖ Costanzo Stefano PRIMARIA CASTIONS ❖ Li Gotti Milena PRIMARIA ZOPPOLA ❖ La Rocca Elvira INFANZIA ❖ Facca Gabriella	• assumono in carico le attrezzature assegnate, curandone la custodia e la conservazione; • sono responsabili dell'uso corretto, della manutenzione ordinaria e della segnalazione di guasti o danneggiamenti; • non possono disporre dei beni (spostarli, cederli, eliminarli) senza autorizzazione del Dirigente Scolastico; • compilano e aggiornano il registro di carico e scarico dei beni affidati; • collaborano con il Direttore SGA nelle verifiche inventariali e nelle operazioni di rinnovo dell'inventario.
TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI ❖ Momesso Sergio ❖ Quattrin Laura	• Accogliere il docente neoassunto 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 neoassunto; • promuovere momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; • seguire la formazione per i tutor prevista da norma di legge.
TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITA' SECONDARIA ❖ Crestan Nadia	• accoglie e favorisce l'inserimento del tirocinante nella realtà scolastica; • illustra al tirocinante l'organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto; • guida il tirocinante nella pianificazione, osservazione e conduzione delle attività didattiche;

PRIMARIA CASTIONS ❖ Tami Roberta, Quattrin Amalia, Vicentini Maria Pia PRIMARIA ZOPPOLA ❖ Daneluzzi Luisa, De Piero Silvia INFANZIA ❖ Bagnarol Anna, Fera Francesca, Facca Gabriella, Del Bianco Oriella, Paolon Mari Elena	• supervisiona la progettazione e la valutazione delle attività di tirocinio; • cura i rapporti con il Docente Coordinatore Universitario e con il Referente per i Tirocini dell'Ateneo; • redige la relazione finale sul tirocinio svolto e ne certifica la presenza; • partecipa, se previsto, alle attività di formazione o coordinamento promosse dall'Università o dall'Istituto.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE DI ISTITUTO ❖ Pollina Valentina	• promuove iniziative di educazione alla salute, prevenzione e benessere in collaborazione con gli enti territoriali, le ASL e le associazioni competenti; • coordina i progetti di educazione sanitaria, prevenzione delle dipendenze e promozione degli stili di vita sani; • supporta i docenti nella programmazione delle attività legate all'educazione alla salute; • diffonde le campagne informative promosse dal Ministero della Salute e dal MIUR; • monitora i bisogni educativi e formativi in tema di salute e benessere nella comunità scolastica; • redige una relazione annuale sulle attività realizzate e sui risultati ottenuti.
COMITATO MENSA ❖ Chezzi Cristina ❖ Nastasi Donatella	• monitora la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare attenzione all'igiene, alla sicurezza e alla gradibilità dei pasti; • formula osservazioni e proposte in merito alla qualità, varietà e composizione dei menù; • promuove iniziative di educazione alimentare e sensibilizzazione verso corretti stili alimentari; • collabora con il Comune / Ente gestore per la verifica e il miglioramento del servizio; • redige verbali periodici delle riunioni e li trasmette al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale.

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA ZOPPOLA IA - Ventoruzzo Jenny Yvonne IIA - La Rocca Elvira IIIA - De Piero Silvia IVA - Giacomazzi Giorgia VA - Daneluzzi Luisa VB - Bonanno Giusto PRIMARIA CASTIONS I A - Salvador Serena I B - Cardì Alessandra IIA - Iacucci Daniela IIB - Turchetto Sivia IIIA - Pollina Valentina IIIB - Tami Roberta IV A - Moras Giulia IVB - Arrigo Vincenza VA - Li Gotti Milena VB - Vicentini Maria Pia SECONDARIA I A - Ragazzini Amanda II A - Balossi Elisabetta III A - Crestan Nadia I B - Di Varmo Jacopo II B - Console Pentrelli Sabrina III B - Quattrin Laura IC - Canella Matteo IIC - Momesso Sergio IIIC - Grizzo Alessandro ID - La Macchia Graziella IID – Tarallo Aurelio	• Sostituire su delega la DS nei consigli di classe; • predisporre i materiali richiesti per i Consigli di classe; • predisporre il Piano annuale della classe; • presiedere l'assemblea di classe; informare sui compiti del Consiglio e sulla programmazione di classe; • curare le comunicazioni sulla certificazione delle competenze e sul Patto di Corresponsabilità; • monitorare le situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di Classe. • Controllare periodicamente il registro di classe per annotare assenze frequenti, ritardi, uscite anticipate, eventuali note, provvedimenti disciplinari ecc. e informare tempestivamente la DS; • Raccogliere le proposte di adozione dei libri di testo, verificare che il costo complessivo sia conforme alle disposizioni ministeriali in tale materia ed in caso contrario concordare con i docenti della classe le scelte più opportune; • segnalare alla DS situazioni particolari; • curare i rapporti con le famiglie; • curare i PEI e i PDP in collaborazione con gli altri docenti della classe; • predisporre comunicazioni eventuali sull'andamento didattico e/o disciplinare per le famiglie su delega del consiglio di classe; • consegnare/ritirare comunicazioni con scadenze; • curare i rapporti con enti esterni relativamente ad alunni BES, alunni stranieri e/o loro inserimento; • monitorare l'andamento disciplinare della classe; informare individualmente le famiglie di situazioni particolari; • sostituire la DS nei GLO su delega; • curare i materiali legati alle ottemperanze normative degli Esami di Stato e predisporre la relazione finale delle classi III.

DIPARTIMENTI Tutti i docenti	Il Collegio, a seconda delle esigenze, si suddivide per gruppi di lavoro, che possono essere: ➤ gruppi per classi parallele; ➤ gruppi disciplinari; ➤ commissioni di lavoro. I compiti dei dipartimenti sono: • promuovere il coordinamento verticale e orizzontale della didattica; • elaborare le programmazioni disciplinari comuni e gli strumenti di verifica e valutazione; • definire gli obiettivi di apprendimento e i criteri di valutazione coerenti con le Indicazioni Nazionali; • analizzare i risultati delle prove di verifica e proporre azioni di miglioramento; • curare l'aggiornamento disciplinare e la documentazione delle buone pratiche;
DSGA- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI ❖ Boer Brunella	• sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; • coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; • ricopre il ruolo di consegnatario dei beni mobili dell'istituzione scolastica.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA ALUNNI E PROTOCOLLO ❖ Fabbro Laura	• Gestione amministrativa di tutte le pratiche inerenti il percorso scolastico di tutti gli alunni; • gestisce il protocollo in entrata e in uscita; • collabora con i Coordinatori di classe, referenti di plesso, funzioni strumentali, referenti progetti e Collaboratori del DS per il supporto all'espletamento delle loro funzioni.

AREA PERSONALE ❖ Belloni Maria Grazia ❖ Pegorer Rosetta AREA AFFARI GENERALI ❖ Federico Katia	• Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi al personale docente e ATA: contratti, presenze, assenze, ricostruzioni di carriera, stipendi e fascicoli personali; • cura la tenuta e l'aggiornamento dei dati giuridici ed economici del personale, fornisce supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA nelle procedure di gestione e comunicazione con gli uffici competenti (MIUR, MEF, INPS). dei beni. • gestisce i rapporti con il Comune per cura e manutenzione dei locali scolastici e relative richieste di intervento; • gestisce gli adempimenti connessi alla formazione in materia di sicurezza e privacy; • collabora con l'ufficio alunni.
COLLABORATORI SCOLASTICI ❖ Basso Sabrina ❖ Calì Valeria ❖ Cruzzola Graziella ❖ Gesso Roberta ❖ Lenarduzzi Deborah ❖ Marchesini Mattia Misael ❖ Meligrana Rosanna ❖ Michetti Erica ❖ Palermo Antonina ❖ Scalavino Giuseppina ❖ Springolo Lorendana ❖ Spagnuolo Michela	• provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali; • vigilano assiduamente, riferiscono eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni; • svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi; • comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti; • agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili; • collaborano, quindi, con i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.
COLLEGIO DEI DOCENTI	Organo collegiale composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico. Si occupa della programmazione didattica, della valutazione degli alunni e della progettazione educativa e curricolare. Elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa e formula proposte al Consiglio d'Istituto riguardo orario scolastico, composizione delle classi e altre attività scolastiche.

CONSIGLIO D'ISTITUTO ❖ Dirigente Scolastico ❖ Docenti ❖ Genitori ❖ Personale ATA	• Organo collegiale di indirizzo e di partecipazione democratica alla vita della scuola. Delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il bilancio, il regolamento d'istituto e le iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, contribuendo alla gestione organizzativa e finanziaria dell'Istituto.
GIUNTA ESECUTIVA ❖ Dirigente Scolastico ❖ DSGA ❖ Docente ❖ Rappresentante ATA ❖ Genitore	• Organo esecutivo del Consiglio d'Istituto che predispone il programma annuale, le variazioni di bilancio e le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio. Cura l'attuazione delle decisioni del Consiglio d'Istituto e sovrintende alla gestione amministrativo-contabile della scuola.
RSPP- Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione Consulente esterno	• Gli obblighi sono elencati nell'articolo 33 del D.Lgs. 81/08: • individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; • elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; • elaborazione delle procedure di sicurezza; • d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
DPO (data protection officer) o responsabile della protezione dei dati (RPD) Consulente esterno	Il DPO espleta le seguenti funzioni: • informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali; • sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento riguardanti anche “l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo”;

	• fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; • cooperare con l'autorità Garante nazionale; • fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Cozza

Documento firmato digitalmente