

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEBELLUNA 2

Via Crociera 1 - 31044 Montebelluna (TV) Tel. 0423. 24055/23809 Codice Fiscale 92035640264
www.icmontebelluna2.edu.it tvic87900c@istruzione.it tvic87900c@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 34 del CCNL riguardante le attività di collaborazione con il dirigente scolastico
VISTO	l'art. 29 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 di inizio anno e le decisioni assunte nelle successive riunioni presso i singoli plessi scolastici
CONSIDERATA	la disponibilità espressa dai docenti
PRESO ATTO	delle competenze e delle professionalità dimostrate nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale

D I S P O N E

l'assegnazione degli incarichi per il corrente A.S. come da allegato funzionigramma.

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 i compiti aggiuntivi.

D.S. MARIO DE BORTOLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2 D.Lgs. n. 39/93

RUOLO	NOME	COMPITI PRINCIPALI
DS	De Bortoli	- ha la rappresentanza legale dell'istituto - assicura la gestione unitaria dell'istituzione - dirige, coordina e valorizza le risorse umane - garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo - adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale nel rispetto delle competenze degli organi collegiali - è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio - organizza l'attività didattica secondo criteri di efficacia ed efficienza - è garante nei confronti dell'utenza e del territorio della piena e coerente realizzazione di quanto previsto nel POF - è titolare delle relazioni sindacali
DSGA	De Luchi	- tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL - compiti di competenza relativi alla realizzazione del programma annuale e conto consuntivo - gestione del fondo d'istituto, indennità, missioni, ore eccedenti, ecc. - contabilità generale, incassi, pagamenti, minute spese - liquidazione compensi accessori - dichiarazioni fiscali relative all'IRAP e ai sostituti d'imposta - approvvigionamento, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo agli ins.ti. - preventivi acquisti, prospetti comparativi e conferme d'ordine. - inventario (verbali di collaudo, numerazione, registrazione, verifica consistenze e passaggi di consegne, carico e scarico del materiale anche di facile consumo) - gestione dei collaboratori scolastici (turni, sostituzioni ecc.)
Collaboratore del DS	Miotto	- svolge la funzione di sostituto del ds in caso di sua assenza - collabora con il ds alla preparazione dei collegi dei docenti e alla stesura/aggiornamento del piano annuale delle attività - collabora con il ds nell'assicurare che i principali processi di valutazione/autovalutazione dell'istituto siano predisposti, attuati e aggiornati - coordina l'elaborazione dell'orario scolastico della scuola secondaria di 1° grado, verificandone il rispetto dei criteri didattici - sovrintende alle commissioni di istituto, ne monitora l'efficacia ed individua eventuali strategie migliorative - sovrintende alla redazione e all'aggiornamento della programmazione d'istituto e dei progetti d'istituto - predisporre il piano annuale di adozione dei libri di testo per la scuola secondaria - mantiene i rapporti con i responsabili organizzativi e i coordinatori pedagogici di plesso per assicurare la corretta implementazione del POF - verbalizza in sede di collegio dei docenti unitario
Collaboratore del DS	Tessariol L.	- coordina l'elaborazione dell'orario scolastico per la scuola primaria, verificandone il rispetto dei criteri didattici - coordina l'azione dei responsabili organizzativi di plesso delle scuole dell'infanzia e primarie - collabora con il DS alla preparazione dei collegi dei docenti e alla stesura/aggiornamento del piano annuale delle attività - collabora con il DS nell'assicurare che i principali processi di valutazione/autovalutazione dell'istituto siano predisposti, attuati e aggiornati - verifica il rispetto degli impegni definiti nel piano annuale delle attività relativamente alle scuole dell'infanzia e primarie - predisporre il piano annuale di adozione dei libri di testo per la scuola primaria - redige, raccoglie e archivia la documentazione prodotta dai collegi dei docenti plenari e dallo staff di direzione - verbalizza in sede di collegio dei docenti di sc. primaria
Responsabile organizzativo di plesso PILASTRONI BERGAMO SERENA BARACCA MANZONI FOSCOLO SACCARDO SECONDARIA	De Stefani/Parrilla Ferraro/Genovese Costanzo Pizziola Serena Baldassin/Gallina Bagarolo/Durigon/Provenzano Miotto/Tiveron	- mantiene i rapporti con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi di plesso - controlla il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e ne garantisce l'archiviazione - gestisce, assieme al personale docente e ATA del plesso, i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione - provvede ad utilizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata del supplente e nella primissima parte della giornata, in attesa dell'arrivo del supplente) - sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA - raccoglie le esigenze relative ad acquisti di materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra al DSGA - sovrintende all'utilizzo dei beni assegnati al plesso e al corretto uso del fotocopiatore (funzione di sub-consegnatario) - in assenza del DS gestisce la prima fase di contatto con l'ente locale per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione - coopera con il DS e con i responsabili interno ed esterno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili - coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione - funge da PREPOSTO nell'ambito del piano per la sicurezza - effettua almeno annualmente il censimento e la verifica delle attrezzature didattiche, di ufficio e delle scale portatili - coordina le prove di evacuazione di plesso

		- in accordo con i colleghi cura la redazione e l'aggiornamento del piano di vigilanza (ricreazione, intervallo post-mensa) e ne monitora il rispetto - predisporre la documentazione da caricare e tenere aggiornata nella sezione relativa al plesso di appartenenza del sito dell'istituto, in collaborazione con il coordinatore pedagogico di plesso e il responsabile di plesso per l'inserimento dei dati nel sito web - sostituisce il DS in caso di assenza in tutte le mansioni ad eccezione di quelle connesse con la qualifica dirigenziale (relativamente all'ambito del plesso) - stende comunicazioni informative relative alle attività di plesso I compiti del responsabile organizzativo di plesso, in caso di sua assenza, sono rilevati dal coordinatore pedagogico di plesso
Coordinatore pedagogico di plesso PILASTRONI BERGAMO SERENA BARACCA MANZONI FOSCOLO SACCARDO SECONDARIA	Bressan Favotto Cortesia/Rossi Bornacin Tessariol Baldassin/Gallina Bagarolo/Durigon/Provenzano Miotto/Tiveron	- svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di istituto - coordina l'attività formativa del plesso, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF - partecipa al lavoro di ricerca e di elaborazione dei materiali e degli strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica - cura in termini funzionali l'archiviazione dei materiali didattici di plesso - svolge azioni di supporto ai docenti di nuova nomina, anche programmando incontri periodici di coordinamento - 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.) - è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni - registra le esigenze formative espresse dai docenti del plesso - coordina l'elaborazione delle proposte relative alle attività opzionali o di progetto da introdurre nella programmazione di plesso o d'istituto e ne riferisce al ds e al collegio dei docenti - sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli enti locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni - coopera con lo staff di direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali - costituisce figura di riferimento per le attività afferenti al sistema di valutazione/autovalutazione di istituto - predisporre la documentazione da caricare e tenere aggiornata nella sezione relativa al plesso di appartenenza del sito dell'istituto, in collaborazione con il responsabile organizzativo di plesso e il responsabile di plesso per l'inserimento dei dati nel sito web - presiede il consiglio d'intersezione/interclasse in assenza del DS - presiede le assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del DS I compiti del coordinatore pedagogico di plesso, in caso di sua assenza, sono rilevati dal responsabile organizzativo di plesso
Responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione (ASPP)	Venturini	- svolge funzione complementare al responsabile esterno del servizio di sicurezza e prevenzione per i compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 - verifica l'attendibilità del piano di rilevazione dei rischi - verifica lo stato di avanzamento del programma d'intervento - unitamente al DS gestisce le relazioni con l'amministrazione comunale al fine di coordinare le azioni definite nel programma d'intervento - coordina, unitamente al docente con funzioni di collaboratore del DS, l'attività preventiva dei responsabili organizzativi di plesso e delle relative figure sensibili - avanza proposte al collegio dei docenti circa l'opportunità di programmare specifici interventi formativi per il personale della scuola - coordina le figure operanti nell'istituto nell'ambito delle attività di prevenzione e di protezione - tiene le relazioni con i tecnici dell'amministrazione comunale - partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Tessariol M.	- viene preventivamente consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione - ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica - si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro - interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti - partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.
Addetto antincendio	Come da organigramma gestione sicurezza	- collabora con il responsabile organizzativo di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio - partecipa attivamente alle prove di evacuazione - in caso di incendio attiva personalmente, o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, si assicura che lo sgombero sia ordinato e sicuro e si accerta che avvenga nell'intero edificio; si accerta che sia stata interrotta l'erogazione di gas ed energia elettrica - si adopera per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quanto meno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VV.FF. - partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e con le altre figure sensibili

			partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico
Addetto al primo soccorso	Come da organigramma gestione sicurezza		- collabora con il responsabile organizzativo di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio - verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale infermeria, se presente - in caso di necessità, valutata la situazione, presta le prime cure servendosi dei materiali di medicamento contenuti nella cassetta di pronto soccorso e chiama il 118 descrivendo in modo accurato l'accaduto - partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili - partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico
Addetto all'emergenza	Come da organigramma gestione sicurezza		- emette o fa emettere l'ordine di evacuazione - interrompe o fa interrompere il passaggio di corrente elettrica, di gas o di acqua (tenendo conto del tipo di emergenza: incendio, allagamento...) - dirige il deflusso delle persone verso l'uscita - assiste le persone con disabilità (se non accompagnati dall'insegnante di sostegno) o chiunque si trovi in difficoltà - soccorre persone vittime di infortunio o colte da malore e le accompagna all'esterno - si accerta che la zona assegnata risulti evacuata completamente (compresi spogliatoi, servizi e depositi) - esce dall'edificio dopo l'ultima scolaresca evacuata e dopo essersi accertato che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata; raggiunge il punto di raccolta più vicino
Incaricato presidi di primo soccorso	Come da organigramma gestione sicurezza		segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti
Responsabile strumenti informatici PILASTRONI BERGAMO SERENA BARACCA MANZONI FOSCOLO SACCARDO SECONDARIA	Valente Favotto Costanzo Pizziola Tessariol Menegon Ciampa Durante		- sovrintende alla gestione e all'uso del laboratorio di informatica e delle altre strumentazioni (es. LIM, tablet, notebook) nel rispetto delle norme previste nel regolamento d'istituto e sulla base dei criteri che ritiene più funzionali, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso - cura la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali - organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni - verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi - segnala all'ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema - si relaziona alle figure con funzione strumentale al POF che operano nell'ambito della multimedialità e avanza proposte al collegio dei docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori - avanza proposte al ds relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'istituto - avanza al collegio dei docenti e al consiglio di istituto proposte in merito agli articoli del regolamento d'istituto inerenti l'uso dei laboratori - in collaborazione con il responsabile organizzativo e il coordinatore pedagogico di plesso cura l'inserimento dei dati e il loro aggiornamento nella sezione di plesso del sito web dell'Istituto
1^A 1^B 1^C 1^D 1^E 1^F 2^A 2^B 2^C 2^D 2^E 2^F 2^G 2^H 3^A 3^B 3^C 3^D 3^E	Coordinatore del cons. di classe Sambataro Tiveron Barichello Zanghi Bortignon Campardelli	Segretario Torresan Morlin Buziol Ruggiero Sartor C. Rossetto Fraschini Gasparetto Moretti Grasso Toniutto Cabrio Selvaggio Venturini Dalla Vedova Semenzin Doro Rampazzo Gasparella	Il 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 - 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.

Coordinatore di dip. disciplinare PRIMARIA Italiano Storia Geografia Matematica Scienze Inglese Ed. Fisica Tecnologia Musica Arte e Immagine Ed. civica Coordinatrici gruppi di lavoro valutazione SECONDARIA Italiano, storia e geografia Matematica e scienze Lingue straniere Ed. fisica Tecnologia Musica Arte e immagine Sostegno	Biasi Faccin Menegon Viola Serena Rizzardo Gasparini Marconato Cavallin Marinelli Tesser Pizziola Tessariol L. Sangiovanni Tiveron Gasparetto Semenzin Venturini Dalla Vedova Scarcia Perfetti	• presiede le riunioni del dipartimento e ne coordina le attività di programmazione per: - programmare i curricoli e le unità di apprendimento - approfondire problematiche sulla valutazione - dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica periodiche - prendere accordi per gli esami di stato - valutare le proposte di nuove adozioni • organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento • fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto • favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, tecnologie didattiche etc.) • costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti della disciplina (nuove nomine e/o supplenti) • informa il DS sulla funzionalità del dipartimento • stende la relazione a consuntivo del dipartimento
Coordinatori insegnamento di ed. civica SERENA 1 2 3 4 5 BARACCA 1A 1B 2 3 4 5 MANZONI 2 3 4 FOSCOLO 1A 1B 2A 2B 3A 3B 4A 4B 5A 5B 5C SACCARDO 1A 1B 2A 2B 3A 3B 4A 4B 5A 5B	Simioni Cortesia Costanzo Alessio Bianchin Biasi Pizziola Filippin Bornacin Rizzardo Parolin Serena Binotto Tessariol Cavallin Basso Babuin Toscan Gasparini Furlanetto Gallina Steffanuto Bressan Cestari tesser Faccin Strippoli Piccolo Buziol Palermo Cavallaro Bagarolo Provenzano Melillo Marinelli	La funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica, che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa, e dovrà comprendere i seguenti elementi: - Costituzione, istituzioni dello Stato italiano, dell'Unione europea e degli organismi internazionali; storia della bandiera e dell'inno nazionale; - Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015; - educazione alla cittadinanza digitale; - educazione ambientale, sviluppo eco-sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari; - educazione alla legalità; - educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni; - formazione di base in materia di protezione civile. Compito del coordinatore è anche quello di formulare le proposte di voto/giudizio acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento di educazione civica.

SECONDARIA		
1A	Sambataro	
1B	Tiveron	
1C	Barichello	
1D	Zanghi	
1E	Bortignon	
1F	Campardelli	
2A	Marcuzzo	
2B	Marini	
2C	Cattelan	
2D	Savini	
2E	Ciampa	
2F	Santin	
2G	Sforza	
2H	Visintin	
3A	Durante	
3B	Sangiovanni	
3C	Martignago	
3D	Sartor	
3E	Rampazzo	
Coordinatori nucleo interno per la valutazione	De Bortoli Miotto Tessariol L.	• coordina le azioni del SNV: rilevazione nazionale degli apprendimenti, rapporto di autovalutazione e piano di miglioramento • si occupa del monitoraggio delle aspettative e dei bisogni delle famiglie ai fini dell'elaborazione del POF e per il continuo miglioramento del servizio • si occupa della raccolta e della rielaborazione statistica dei dati del processo di valutazione/autovalutazione d'istituto • partecipa a forum e convegni e informa il collegio • coordina la commissione valutazione/autovalutazione

FUNZIONI STRUMENTALI

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) coordina 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, assunte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

INCLUSIONE Interventi e servizi per gli alunni disabili, con DSA e con BES	Andrighetti/Coppe Perfetti	• contatta gli Enti preposti per le varie necessità relative agli alunni disabili (SNPI, ente locale) • redige e tiene aggiornato il piano degli incontri del GLHO (gruppo di lavoro per l'handicap operativo - scuola/famiglia/ULSS) • coordina le riunioni del GLHI (gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto) e il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) • coordina le attività di integrazione e recupero • promuove attività relative all'educazione alla salute degli studenti • è referente d'istituto per il CTI • è referente d'istituto per le attività relative ai DSA e altri BES • partecipa a forum e convegni e informa il collegio
INCLUSIONE Interventi e servizi per gli alunni stranieri	Rossi Martignago	• si occupa della stesura e dell'implementazione del protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri • promuove iniziative di formazione sull'educazione interculturale e sulle strategie di alfabetizzazione dell'italiano come L2 • coordina i corsi di alfabetizzazione linguistica • si occupa della definizione delle competenze irrinunciabili e dei curricula disciplinari per gli alunni stranieri • mantiene i rapporti con la funzione strumentale relativa all'orientamento • partecipa a forum e convegni e informa il collegio • coordina la commissione stranieri
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Interventi e servizi per la continuità educativa e l'orientamento	Favotto (cont.) Morlin (cont.) Sartor (or.)	• promuove e coordina i progetti di accoglienza • prepara le schede di presentazione degli alunni delle classi "ponte" • prepara prove di uscita/ingresso per gli alunni delle classi "ponte" • coordina le attività relative all'orientamento • partecipa a forum e convegni e informa il collegio • coordina la commissione continuità e orientamento

COMMISSIONI/REFERENTI VARI		
	MEMBRI	AREA DI LAVORO
Commissione POF/PTOF	DS DSGA collaboratori del DS coordinatori pedagogici di plesso responsabili organizzativi di plesso funzioni strumentali (in base ai temi in discussione)	Redazione e aggiornamento annuale del POF/PTOF, del curriculum verticale d'istituto e revisione dei vari documenti della scuola. Monitoraggio del POF/PTOF e del piano di miglioramento. Valutazione periodica e interventi migliorativi nei principali processi gestionali relativi alle aree organizzativa, didattica, amministrativa, della comunicazione interna ed esterna.
Gruppo di lavoro area BES-DSA (scuola primaria)	inss. classi prime e seconde primarie	Progettazione, gestione, verifica/valutazione delle iniziative d'Istituto/del CTI per gli alunni con disturbo specifico di apprendimento.
Referente inclusione alunni BES GLO (gruppo lavoro operativo inclusione)	Andrighetti/Coppe/Perfetti/Comaron Insegnanti del team/consiglio di classe, genitori, addetti assistenza/comunicazione (se presenti), rappresentante dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ULSS. Al GLO possono essere chiamati a partecipare: - consulente psicoeducativo della scuola - eventuale esperto indicato dalla famiglia - coll.re scolastico che coadiuva nell'assistenza di base	Inclusione degli alunni con BES. Vedasi anche compiti F.S. Elaborazione, attuazione e verifica/valutazione del PEI.
Referente inclusione alunni stranieri Commissione Stranieri	Rossi/Martignago/Valente Referenti di plesso per l'inclusione degli alunni stranieri Valente Caon Rossi Filippin Piovesan Steffanuto Mazzariol Martignago Frassetto	Inclusione degli alunni stranieri. Vedasi anche compiti F.S. Coordina la rete "Scuolaacolori)
Referente continuità Commissione continuità	Favotto/Morlin Referenti di plesso per la continuità Tosello (infanzia-primaria) Favero (infanzia-primaria) Simioni (infanzia-primaria) Viola (primaria-secondaria) Fontana (infanzia-primaria) Parolin (primaria-secondaria) Binotto (infanzia-primaria) Pizzaia (primaria-secondaria) Menegon (infanzia-primaria) Cavallin (primaria-secondaria) Faccin (infanzia-primaria) Marinelli (primaria-secondaria) Durante/Ruggiero/Marcuzzo/Morlin/Santin (prim.-sec.)	Continuità e orientamento. Vedasi anche compiti F.S.
Referente per l'orientamento Commissione orientamento	Sartor Campardelli/Martignago/Miotto/Perfetti/Ruggiero Sartor/Tiveron	
Nucleo interno per la valutazione (NIV)	Referenti di plesso per la valutazione con il coordinamento del DS e dei collaboratori del DS	Valutazione d'istituto in riferimento al Piano Nazionale di Valutazione e alle iniziative di valutazione/autovalutazione programmate in corso d'anno. Più in particolare: Studio degli aspetti innovativi della normativa in atto in materia di valutazione. Redazione ed aggiornamento annuale del RAV e del PdM. Revisione dei modelli di valutazione della scuola basata su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione. Diffusione della
	PILASTRONI BERGAMO SERENA BARACCA MANZONI FOSCOLO SACCARDO SECONDARIA Bressan Danieli Cortesia Rizzardo Tessariol Babuini/Toscan Ciampa Cattelan, Sangiovanni/Miotto	

			cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio. Coordinamento della raccolta dei materiali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna. Progettazione delle azioni per l'autoanalisi d'istituto (aree di valutazione-indicatori di qualità). Gestione della rilevazione nazionale degli apprendimenti anche in riferimento agli esami di stato.		
Commissione mensa	PILASTRONI BERGAMO BARACCA MANZONI FOSCOLO SACCARDO	insegnanti Pirollo/Giacomazzo Danieli Franzone Piazza Furlanetto Bagarolo/Provenzano	genitori Likaj Blerina Ranzato Elvira Libralato Laura Palmidessi Gennarino Perticone Francesca ... Poloni Giovanni		Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica e partecipazione alle riunioni periodiche della commissione mensa a livello comunale.
Coordinatrice gruppo di lavoro per la valutazione nella scuola primaria Membri gruppo di lavoro per la valutazione nella scuola primaria	Tessariol L. Biasi/Cavallin/Faccin/Gasparini/Marconato/Marinelli Menegon/Pizziola/Rizzardo/Serena/Tesser/Viola				
Coordinatrice di plesso per l'ed. civica	Zalla				
Referenti per il bullismo sc. primaria e secondaria Membri commissione bullismo	Serena/Fabian Martignago/Miotto/Moretti/Zalla			Progettazione, gestione, e verifica/valutazione delle iniziative d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo.	
Referente Spazio-Ascolto Gruppo di lavoro Spazio-Ascolto	Fabian Fabian/Martignago/Sartor (Marcuzzo)			Gestione dell'iniziativa SPAZIO-ASCOLTO indirizzata agli alunni di scuola secondaria e ai frequentanti le classi terminali delle scuole primarie.	
Commissione per la formazioni delle classi di sc. secondaria	Inss. non occupati in commissione d'esame			Formazione dei gruppi-classe sulla base dei criteri definiti dall'apposito Regolamento di Istituto.	
Animatore digitale Team innovazione Amministratore Google Workspace Referenti ICDL	Durante R. Bressan G./Comaron Favotto Costanzo Pizziola Tessariol L. Bressan M.R./Menegon Ciampa M. Durante R./Gasparetto/Rampazzo Rampazzo Durante/Gasparetto			Insieme al dirigente scolastico e al DSGA ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD. Coordinato dall'animatore digitale, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle scuole. Si occupa dell'implementazione delle applicazioni Google per la didattica: gestione dei gruppi di utenti, organizzazione delle applicazioni e delle attività, definizione dei diritti di accesso, ecc. Si occupano delle varie azioni finalizzate alla certificazione digitale del personale e degli alunni.	
Commissione progetto Inni	Bressan G. Favotto Simioni Parolin Piovesan Cavallin Cavallaro Colombana				
Biblioteca/Sussidi PILASTRONI BERGAMO SERENA BARACCA MANZONI FOSCOLO	Bressan/Giacomazzo/Tosello Camazzola Bianchin/Bombassei Parolin Binotto Benetta (biblioteca)			Verifica l'uso dei sussidi di plesso, compreso il materiale librario comune; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.	

SACCARDO SECONDARIA	Aloisio/Palermo/Strippoli Zalla	
Biblioteca secondaria BAM	Campardelli/Confortin/Martignago/Ruggiero/Zalla	
Laboratorio scientifico sc. secondaria	Bortignon	Verifica l'uso del laboratorio; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.
Responsabile laboratorio musicale sc. secondaria	Dalla Vedova	Verifica l'uso del laboratorio; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.
Responsabile laboratorio di artistica sc. secondaria	Fabian	Verifica l'uso del laboratorio; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.
Responsabile laboratorio di tecnologia sc. secondaria	Rampazzo	Verifica l'uso del laboratorio; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.
Responsabile palestra sc. secondaria	Semenzin	Verifica l'uso della palestra; propone la dismissione dei beni obsoleti/non più utilizzabili ed effettua proposte di acquisto/rinnovo.
Coordinamento Rete "Orizzonti"	Ruggiero	Si occupa del coordinamento della rete di scuole per l'orientamento.
Coordinamento Rete "Scuolaacolori"	Frassetto	Si occupa del coordinamento della rete di scuole per l'inclusione degli alunni stranieri.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI AA.SS. 2021/22 – 2022/23 – 2023/24	
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 n.1 docente scelto dal consiglio di istituto n. 2 genitori scelti dal consiglio di istituto n. 1 componente esterno individuato dall'USR	Tessariol/Santin Parrilla

ORGANO INTERNO DI GARANZIA	
Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.	
Componente docenti Componente genitori	Venturini/Campardelli (supp.) Carniello Mirco/Roffare Andrea/Martignago Simone (supp.)

COMMISSIONE ELETTORALE	
Componente docenti Componente genitori Componente ATA	De Stefani/Faccin Andrighetti Marika/Civiero Lisa Bordonaro Sonia

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.	
ins. in anno di prova/formazione	tutor
Bufi Frecina Grasso M'Salla Barichello	Perfetti Sangiovanni Perfetti Toniutto Durante

MENTORI STUDENTI UNIVERSITARI IN TIROCINIO DIRETTO

L'insegnante mentore accoglie e segue gli studenti nella scuola per il tirocinio diretto: dà indicazioni, organizza la visita alla struttura, fornisce documentazione informativa, aiuta lo studente sul piano organizzativo, ecc.. La funzione è diversamente declinata in base all'anno di tirocinio diretto.

studente	mentore
Celato	Biasi – Bressan G.
Mancusi	Buziol – Pirollo
Pasini	Fulanetto – Quagliotto I.
Bergamo	Costanzo - Favotto
Zanellato	Tessariol L.
Bacco	Coppe
Gobbato	Tessariol L.
Pozzobon	Menegon
De Faveri	Parolin
Bressan	Marinelli
Righetto	Bianchin