

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



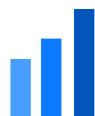


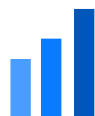
FIGURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE dell'ISTITUTO

Collaboratori del DS:
Ins. M. Cristofoli
Prof. S. Battiston

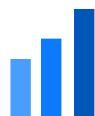
- Sostituzione del DS in caso di assenza dello stesso per giustificati motivi o durante il periodo estivo
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS, in presenza o sostituzione del DS
- Stesura del verbale del Collegio dei Docenti
- Coordinamento, all'interno delle direttive ricevute, delle risorse umane e professionali della scuola: fiduciari di plesso, funzioni strumentali, referenti di progetto, Commissioni e gruppi di lavoro
- Controllo del rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, del Regolamento di Istituto
- Collaborazione con il DS per la formulazione delle attività collegiali
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari
- Collaborazione con il DSGA e la Segreteria nel rispetto dello scadenziario relativo alle iscrizioni e a quant'altro previsto dalla normativa
- Collaborazione con il DS nella predisposizione dell'o.d.g. dei consigli di classe, interclasse e intersezione
- Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio Docenti
- Partecipazione su delega del DS a riunioni presso l'E.L. e le organizzazioni del territorio
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, soprattutto quelle afferenti al territorio dell'Istituto
- Collaborazione con il DS nella tenuta e aggiornamento del sito web

Referenti di plesso:
Infanzia **Romiati:** Ins. M.Bianco

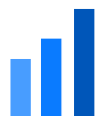
- Partecipazione in qualità di membro effettivo allo staff di direzione



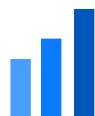
Infanzia Morvillo Falcone : Ins. T. Cinganotto Primaria Palladio : Ins. M.Cristofoli Primaria Vivaldi : Ins. F. Trevisan Secondaria Fermi : Proff. S.Ronchi/S.Dorigo	<ul style="list-style-type: none">- Controllo delle uscite anticipate e dei ritardi degli alunni, dell'accesso al plesso di estranei, della comunicazione con le famiglie- azione di supporto e informazione per i colleghi nei rapporti con gli uffici- gestione del piano delle attività didattiche e delle sue scadenze, previa condivisione con la Dirigenza- gestione dell'orario e delle sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti- stretta collaborazione con il referente Covid di plesso
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019-20	
AREA 1 – Revisione Documenti d'Istituto (PTOF, RAV, PdM) A.M. Ciardo	Con il GRUPPO NIV <ul style="list-style-type: none">-Riordina e propone l'aggiornamento dei documenti ufficiali dell'Istituto secondo quanto richiesto dalla Nota MIUR 7851 del 19.05.2020- Cura la pubblicazione sulla piattaforma SIDI del PTOF e del RAV
Area 2 – Inclusione E. Crosera – L. Girotto	<ul style="list-style-type: none">- COORDINA il GLI (gruppo di lavoro Inclusione)- Organizza ogni anno la mappatura degli allievi con DSA e/o BES- Predispone azioni di prevenzione del disagio scolastico e dello svantaggio- Monitora il successo scolastico degli alunni con DSA e/o con BES- Elabora protocollo accoglienza per l'inserimento efficace degli alunni stranieri- Promuove e coordina interventi di prima alfabetizzazione- Monitora il successo scolastico degli alunni stranieri- Raccorda le azioni con i servizi sociali del territorio e definisce il calendario degli incontri ASL/Nostra Famiglia-Famiglie-Scuola



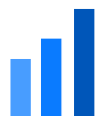
	<ul style="list-style-type: none">- Monitora la presenza di alunni-eccellenze, alunni -atleti, alunni- adottati, alunni in SIO/ID, alunni vittime di cyberbullismo (in collaborazione con gli eventuali referenti)- Per ciascuna di queste situazioni stende un protocollo operativo
AREA 3 – Formazione e Nuove Tecnologie S. Ronchi	<ul style="list-style-type: none">- Cura e coordina la realizzazione di percorsi formativi adeguati alle necessità del personale docente, in collaborazione con l’A.D. e il Team digitale;- Organizza le prove invalsi cbt- Promozione STEM- Promozione della formazione inerente all’utilizzo delle tic nelle pratiche educativo-didattiche- Collabora con i Coordinatori di plesso e i Responsabili dell’informatica dei plessi per rilevare necessità tecniche e strutturali dei singoli plessi;- Si occupa della gestione e manutenzione dei dispositivi robotici e coordinamento dei progetti di robotica- Cura la gestione e l’implementazione dei contenuti del sito web
AREA 4 – Valutazione, Invalsi L. Tommasi	<p>Con la COMMISSIONE INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none">- Esamina, analizza e comunica i risultati delle Prove INVALSI, coordinandone il lavoro- Individua le aree di miglioramento in italiano, matematica e inglese e analizza il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano di miglioramento- Partecipa ad attività di rete <p>CON la COMMISSIONE VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">- Esamina i documenti ministeriali attuativi della L. 40/2020 e coordina i lavori della commissione che predisporrà i descrittori per i giudizi alla scuola Primaria- Partecipa alla formazione sulla valutazione



	<ul style="list-style-type: none">- Collabora con la funzione strumentale area 4 per la formazione circa la valutazione
AREA 5 – FORMAZIONE L. Macor	<ul style="list-style-type: none">- Partendo dal Piano Integrativo della Formazione di Istituto approvato dal collegio del 30.06.2020- Seleziona e propone opportunità formative per il collegio- Riordina e aggiorna la documentazione sulla sicurezza
GRUPPO SICUREZZA d'ISTITUTO	
RSPP Medico Competente RLS	Ing. Valentino Peretti Dott. Andrea Bitozzi Ins. Scapolan Daria
ASPP Plesso Infanzia Romiati: Ins. Bianco Monica Plesso Infanzia Morvillo Falcone: Ins. Visentin Luciana Plesso Primaria Palladio: Ins. Da Rold Sonia Plesso Primaria Vivaldi: Ins. Trevisan Francesca Plesso Secondaria Fermi: Prof. Gusso A.	<ul style="list-style-type: none">- Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protetti di controllo di tali misure;- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali; programmi di informazione e formazione dei lavoratori;- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e lavoro, nonché alla riunione periodica;- Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc;- E' tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse



REFERENTI COVID PLESSI				
FUNZIONI ORGANIZZATIVE/NON SANITARIE (Rapporto ISS-Covid 19, n. 58/2020), p. 4 e 6, 12				
Referente COVID d'Istituto: Ins. Bianco Monica / Sostituto : Ins. Scapolan Daria				
Referente Romiati Bianco	Referente Morvillo Visentin	Referente Palladio Bastianetto	Referente Vivaldi Brichese	Referente Fermi Ravanello
Sostituto Romiati Camatta	Sostituto Morvillo Barberini	Sostituto Palladio Macor	Sostituto Vivaldi Scarafia	Sostituto Fermi Bergantin
<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione - Prendere contatti con Medici MG o Pediatra Libera Scelta - Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti - Agevolare le attività di contact tracing: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 precedenti la raccolta del campione e il 14 giorni successivi alla diagnosi; ✓ indicare eventuali alunni fragili 				
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE Scuola Secondaria Primo Grado				
1) In rapporto al Dirigente Scolastico: <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico, in assenza di questi - Verifica periodicamente il registro elettronico di classe (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni 				



problematiche.

- Verifica la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico.
- Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.
- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.

2) In rapporto alla segreteria didattica:

- Prepara i lavori del consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali.

3) In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:

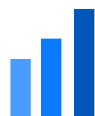
- Verifica e assicura che le riunioni del CdC siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.
- Cura l'aggiornamento e verifica la completezza del faldone di classe custodito presso l'ufficio di Presidenza.
- Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei CdC e dei CdC-Scrutini.
- Cura e coordina la redazione e l'aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni BES (PEI con il supporto del/dei docente/i di sostegno), PDP, ecc...

4) In rapporto agli altri docenti della classe:

- Provvede alla stesura della programmazione di classe.
- Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti.
- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.
- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro.
- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche.

5) In rapporto ai genitori:

- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni difficoltà, informando preventivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato.
- Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, anche utilizzando il registro elettronico, al fine di fornire complete e tempestive



informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina.

- Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola.

6) In rapporto agli studenti:

- Coordina lo svolgimento delle attività di accoglienza nelle classi del primo anno.
- Rileva bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnala alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o suo delegato
- Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente (art. 2 e 14 DPR 122/2009; C.M. n. 20/4.03.2011), e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti.

CLASSI PRIME	Proff. Ricciardi (1A), Battiston S. (1B), Battiston MC (1C), Bozzato (1D)
CLASSI SECONDE	Proff. Buoso (2A), Carneletto (2B), D'Incecco (2C), Anastasia (2D)
CLASSI TERZE	Proff. Dorigo S. (3A), Ravanello (3B), Rinaldi (3C) Davoli (3D)

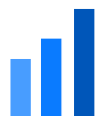
SEGRETARI Consigli di Classe A ROTAZIONE

Redazione del verbale del Consiglio di classe con particolare attenzione:

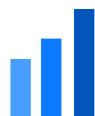
- Le decisioni (delibere) prese per ogni punto all'ordine del giorno
- Considerazioni sui percorsi didattici e disciplinari dei singoli alunni
- Evidenziare i compiti assegnati e a chi vengono assegnati
- Segnalare eventuali obiezioni
- Inviare il verbale al coordinatore per il controllo

COORDINATORI CONSIGLI di INTERCLASSE e di INTERSEZIONE

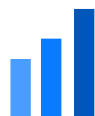
- Tiene i contatti con i Docenti di Collegamento e con gli Insegnanti facenti capo ai vari referati;
- Si confronta periodicamente con il Dirigente e gli altri Presidenti dei Consigli;
- Presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione su delega del Dirigente;
- Coordina gli incontri di Programmazione;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri;
- Coordina, sentito il Dirigente, le comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza



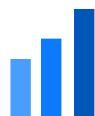
Primaria Classi Prime	Ins. Biancon Edy
Primaria Classi Seconde	Ins. Da Rold Sonia
Primaria Classi Terze	Ins. Corazza Naima
Primaria Classi Quarte	Ins. Catto Sabrina Antonia
Primaria Classi Quinte	Ins. Mazzon Ileana Maria
Primaria Plesso Vivaldi	Ins. Cazzaro Valentina
Infanzia Morvillo Falcone	Ins. Cinganotto Tamara
Infanzia Romiati	Ins. Bianco Monica
SEGRETARI CONSIGLI di INTERCLASSE e INTERSEZIONE A ROTAZIONE	
- Redige il verbale con attenzione particolare alle considerazioni sui percorsi didattici e disciplinari dei singoli alunni; - Consegna il verbale all'ufficio di segreteria, entro tre/cinque giorni.	
ANIMATORE DIGITALE	
Prof. S. Ronchi	<ul style="list-style-type: none">- Coordina il Team per Innovazione Digitale- Sostiene i Progetti PNSD proponendo acquisti di dispositivi digitali;- Collabora con il DS e il DSGA nella gestione e supervisione dei progetti PON-FESR, Progetti legge 440, PNSD e di altri enti- Supporta la DS e la DSGA nell'acquisto di materiale informatico e tecnologico proponendo Capitolati tecnici di acquisto nella valutazione delle offerte delle ditte- Supporta il DS nei contatti con Enti di ricerca e Università, Fornitori, Scuole secondarie di secondo grado, Partner nei progetti di carattere tecnologico.
TEAM DIGITALE	
Scuola Secondaria	Proff. S. Battiston + Davoli
Scuola Primaria	Ins. G. Cavezzan + L. Macor + Trevisan
Scuola Infanzia	Ins. T. Cinganotto
Il Team Digitale : - affianca l'Animatore Digitale,	



<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie e trasmette le richieste di formazione del personale; - coadiuva l'Animatore digitale nella disseminazione e diffusione di buone pratiche in merito all'uso delle TIC nella didattica - Collabora con il gestore del sito web d'Istituto 	
NIV (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE)	
Referente, la FS	Ins. A.M.Ciardo
Scuola Secondaria Primo Grado	Proff. Carnieletto , Battiston, Buoso
Scuola Primaria (1 doc curricolare e 1 sostegno per plesso)	Ins. Cristofoli, Corazza, Mazzon, Crosera
Scuola Infanzia (1 doc.per plesso)	Ins. Bianco, Cinganotto.
<p>Il Nucleo interno di autovalutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il Rapporto di autovalutazione di Istituto (RAV) - si adopera per il prossimo triennio all'aggiornamento del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, indicando altresì i bisogni formativi che emergeranno nei vari settori di intervento - Elabora strumenti di rendicontazione da parte dell'utenza 	
GRUPPO BULLISMO - CYBERBULLISMO	
Scuola Primaria	Ins. L. Macor
Scuola Secondaria Primo grado	Prof.ssa Russo
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di attività che informino e prevengano i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo - Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione di bullismo e cyberbullismo - Contatta referenti per formazione specifica 	
GRUPPO STRESS LAVORO CORRELATO	
DS /Collaboratore del ds	Moreschini/Cristofoli
RSPP	Ing. Valentino Peretti
RLS	Ins. Daria Scapolan
Area AA	Simona Favale



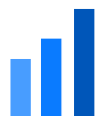
Area Collaboratori Scolastici	Agnese Cereser
Docenti	Dorigo (Secondaria), Catto S.A. (Primaria Palladio), Tommasi (Primaria Vivaldi), Filippi (Infanzia Morvillo Falcone), Alaimo (Infanzia Romiati)
<ul style="list-style-type: none"> - programmare, monitorare e agevolare l'attuazione delle attività di valutazione e gestione del rischio - pianificazione delle attività, delle procedure e degli strumenti da utilizzare - stesura della relativa programmazione temporale (cronoprogramma) - informazione e coinvolgimento dei lavoratori nel percorso - esamina dei report di valutazione e restituzione dei risultati della valutazione ai lavoratori - pianificazione degli interventi necessari a correggere e prevenire il rischio, ove presente - messa a punto di un piano di monitoraggio del rischio 	
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (collegio del 30/06/20)	
Referente	Il DS / FS Inclusione
6 docenti	1 docente infanzia (Amadio/Cinganotto), 2 docenti primaria (Brichese Alessia, Zambon A.M. Teresa), 2 docenti secondaria (Ravanello, Girotto)
2 genitori	Silena Bronzin, Margherita Carli
Rappresentanti ULSS /Enti locali	1 rapp.dei servizi sociali del Comune (N. Bisca), 1 assistente sociale della Nostra Famiglia (Silvia Montagner)
Coordinerà ed attuerà quanto previsto nel Piano triennale per l'Inclusione.	
COMMISSIONE SALUTE e SICUREZZA	
Referente	Ins. M. Bianco
Componenti (1 docente per plesso),,,
Esamina e propone percorsi disciplinari validi per l'intero curriculum in merito ai corretti comportamenti per prevenire i rischi (educazione stradale, pronto soccorso, gestione dell'emergenza), anche quando sono strettamente connessi con la salute delle persone (educazione alimentare)	
COMMISSIONE AMBIENTE	
Componenti(Inf. Morvillo F.), (Inf. Romiati), (Prim. Palladio), (Prim. Vivaldi), (Secondaria)



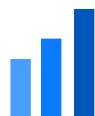
Esamina e propone percorsi disciplinari validi per l'intero curriculum in merito alla tematica ambientale, alla conoscenza degli ecosistemi e all'assunzione di corretti e consapevoli stili di vita, mirati ad un impatto minimo sull'ambiente, in ottemperanza a quanto delineato nell'Agenda 2030 e nell'Atto di indirizzo del dirigente.

COMMISSIONE INVALSI/VALUTAZIONE

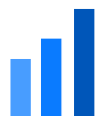
Referente, la FS	Ins. L. Tommasi
Componenti Comm. INVALSI Proff. Battiston (Italiano Secondaria), Rinaldi (L. Inglese Secondaria) Buoso (Matematica Secondaria) Ins. Romeo Ins. Trevisan Ins. Cristofoli /Marchi	Componenti Comm. Valutazione Cristofoli, Munerotto, Filippozi, Grillo, Benvenuto
<ul style="list-style-type: none">- curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV- coordinare i docenti delle classi II e V della Primaria e della scuola secondaria nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi, al fine di far esercitare gli allievi sugli ambiti e i processi richiesti e far conoscere loro l'aspetto tecnico di questa particolare tipologia di test- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i docenti di scuola primaria al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati- leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento	Costruire giudizi descrittivi per dare seguito al dettato DL "Agosto" 2020, accordandosi con le indicazioni del MIUR



COMMISSIONE EDUCATIVA A SCUOLA	
Componenti	Collaboratori del ds + due psicopedagogisti + Ins. Zambon + Davoli
<ul style="list-style-type: none"> - La commissione monitora i risultati dell'intervento educativo di supporto alla crescita degli alunni della Scuola Secondaria e delle classi 5 della Primaria svolto da esperti psicopedagogisti. - Valuta l'opportunità e le tematiche da sottoporre alla comunità cittadina attraverso incontri aperti alle Famiglie degli alunni/studenti del Comprensivo - Propone e organizza momenti formativi con il personale docente, soprattutto quello di nuova nomina sull'istituto 	
COMMISSIONE ORARIO	
Primaria	Ins. Cristofoli
Secondaria	Proff. Ronchi e Dorigo
Redazione degli orari delle classi, degli accessi ai laboratori, delle attività didattiche inserite nel PTOF	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	
Classi prime Sc. Primaria	Un collaboratore del DS, Ins. Trevisan , Ins. Crosera
Classi prime Sc. Secondaria	Un collaboratore del DS, Prof.ssa Carnieletto, Ins. Crosera
Le commissioni operano a inizio anno scolastico, prima trovandosi per scambiarsi informazioni circa gli alunni, successivamente dividono gli alunni in gruppi che verranno fatti operare insieme per verificare dinamiche relazionali e possibili situazioni di conflitto.	
COMITATO di VALUTAZIONE ANNO DI PROVA	
Il DS 1 docente Infanzia: Ins. Monica Bianco 1 docente Primaria: Ins. Gianna Cavezzan 1 docente Secondaria Primo Grado: Prof. Silvio Battiston	
COMMISSIONE PROGETTAZIONE CURRICOLARE EDUCAZIONE CIVICA	
Referenti: A. Filippozzi – C. Carnieletto	
Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria Primo Grado	Ins. Camatta, Barberini Ins. Filippozzi, Tommasi Proff. Dorigo, Ravanello, Carnieletto, Rinaldi, Giroto

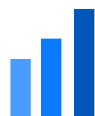


<ul style="list-style-type: none">- Aggiornare i curricula d'Istituto, definendo i traguardi di competenza, gli obiettivi di apprendimento e i criteri di valutazione- Stilare uda coerenti con le Linee Guida, che abbraccino tutto il curriculum- Stilare i Piani di Lavoro	
REFERENTE/I ORIENTAMENTO	
Proff. A. Ravanello – L. Girotto	<ul style="list-style-type: none">- Si interfaccia con la Rete interdistrettuale Portogruarese- Si interfaccia con la Rete Interdistrettuale Sandonatese- Cura la disseminazione di informazioni sulle scuole Secondarie Superiori presso gli alunni e le famiglie dell'Istituto- Progetta azioni e attività educative per gli alunni della Scuola Secondaria I grado volte alla progressiva conoscenza delle proprie competenze per orientare consapevolmente le scelte future- Organizza le giornate di apertura della scuola sec. primo grado
REFERENTE CERTIFICAZIONE TRINITY	
Prof.ssa Rinaldi Monica (Lingua Inglese)	Cura l'organizzazione della preparazione degli studenti di 3 Secondaria I Grado per l'esame di certificazione Trinity
REFERENTE CERTIFICAZIONE GOETHE	
Prof.ssa Dorigo Alessandra* (Lingua Tedesca)	Cura l'organizzazione della preparazione degli studenti di 2 Secondaria I Grado per l'esame di certificazione Goethe
REFERENTE PROGETTO ECDL	
Prof. Ronchi Simone	Cura l'organizzazione e la preparazione degli studenti della Scuola Secondaria I Grado per i vari steps dell'Ecdl
REFERENTE PROGETTO GEOMETRIKO e ICCS Invalsi	
Prof.ssa Dorigo Silvia	<ul style="list-style-type: none">- Cura l'organizzazione del torneo Geometriko- Cura l'organizzazione del progetto ICCS (con l'A.D.)
REFERENTE DOCENTI NEOASSUNTI	
Ins. Cristofoli Marzia	- Supporta il ds nella predisposizione dei materiali

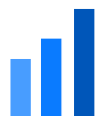


AREA dei SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Direttore Servizi Generali e Amministrativi Rag. Ornella Pavan	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e collaboratore scolastico <ul style="list-style-type: none">-Tenuta dei registri contabili,- Stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo,- Registrazione delle quote volontarie delle famiglie- Tenuta e gestione dell'Inventario- Piano Annuale delle attività del personale ATA- controllo ferie e permessi
Gestione Acquisti e Personale Sig. Simona Favale	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile degli acquisti: stesura delle determine di acquisto; predisposizione delle RDO; valutazione dei preventivi insieme al DS e al DSGA- Gestione dell'Inventario- Inserimento a SIDI dei contratti del personale; invio dei contratti al portale CO-Veneto- Personale: privacy e casellario giudiziario- Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria- Supporto al DSGA nelle pratiche di ricostruzione di carriera e TFR
Gestione Alunni (Didattica) Sig. Fiorella Colusso	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri- Tenuta statistiche ARIS, SIDI Alunni- Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo- Tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna diplomi- Tenuta registri OO.CC., elezioni- Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti.- Tenuta delle pratiche degli alunni con disabilità, con BES e con DSA



	<ul style="list-style-type: none">- Adempimenti sulle Vaccinazioni; corso formazione somministrazione farmaci- Sportello al pubblico per area didattica- Smistamento comunicazioni assenze ai docenti di classe
Gestione Protocollo /Affari Generali Sig. Cristina Cauz	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo digitale.- Segnalazione al Comune interventi di manutenzione.- Comunicazioni alla ditta di Riscaldamento- Gestione comunicazioni delle famiglie relativamente alla mensa- Modulistica Privacy- Disbrigo pratiche di invio dei fascicoli del personale- Collaborazione con la tenuta dell'archivio- Registrazione scioperi- Convocazioni RSU.- Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione nel RE.- Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.- Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento
Gestione Personale Sig. Valentina Basanisi	<ul style="list-style-type: none">- Personale: convocazioni del personale supplente- Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.- Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.- Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute, rilevazioni L.104, assenze- convalida punteggi docenti in graduatoria- verifica titoli MAD
Collaboratori Scolastici	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI IGRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

	- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	---

La misura della retribuzione degli incarichi sarà concordata in sede di Contrattazione di Istituto con la RSU e le OO.SS. provinciali

IL PRESENTE ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA è stato deliberato dal Collegio Docenti nelle sedute del

02/09; 11/09; 30/09; 15/10