



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOFFREDO PARISE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

Via IV Martiri, 71 - 36071 ARZIGNANO (VI) Tel. 0444.670400 - Fax 0444.671495

Cod. Fisc. 90014340245 - Cod. Mecc. VIIC87900Q

E-mail: viic87900q@istruzione.it - Pec: viic87900q@pec.istruzione.it - Sito: www.icparise.edu.it

Prot. n° *vedi segnatura*

Arzignano, 16 settembre 2025

- Ai Docenti
- Al D.S.G.A.
- Al Personale A.T.A.
- Alle R.S.U.
- LL. SS,

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE COLLABORATORI DEL DS, FIDUCIARI DI PLESSO, RESPONSABILE DELL'INDIRIZZO MUSICALE, FUNZIONI STRUMENTALE AL PTOF, RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE, COORDINATORI DI CLASSE ED ALTRI INCARICHI INSERITI NEL PTOF PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 5 del D.lgs 165/01;
 VISTO il CCNL Comparto Scuola 2019-21;
 VISTO il T.U. n. 297 del 16/1994;
 VISTO il D.P.R. n. 275/99 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
 VISTA la delibera n° 6 del Collegio dei Docenti del 1.9.2025;
 RITENUTA la necessità di avvalersi, in considerazione della complessità dei compiti attribuiti all'istituzione scolastica, della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DISPONE PER L'A.S. 2025/26

1) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sono individuati quali **Collaboratori del Dirigente Scolastico** i seguenti Docenti:

VICARIO Francesca Cavazza
SECONDO COLLABORATORE - COORDINATRICE SCUOLE PRIMARIE
Giorgia Fochesato

La prof.ssa Francesca Cavazza, con funzione di Vicario, con esonero totale dall'insegnamento, sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Sono inoltre delegati compiti nelle seguenti aree di attività:

- Coordinamento delle attività didattiche: supervisiona e supporta il lavoro dei Coordinatori di Classe, favorendo la condivisione di buone pratiche e il monitoraggio dell'andamento educativo-didattico;
- Rappresentanza istituzionale: sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le riunioni e negli incontri ufficiali, qualora delegato;
- Pianificazione annuale: cura la predisposizione del Piano annuale delle attività, assicurandone la coerenza con il PTOF e con le linee strategiche dell'Istituto;
- Organizzazione dei Consigli di Classe: elabora e diffonde il calendario delle riunioni, garantendo una distribuzione funzionale e sostenibile per tutte le componenti;
- Comunicazione interna: redige circolari rivolte a docenti e studenti e predispone ordini di servizio inerenti aspetti organizzativi e didattici;
- Relazioni interne: supporta il Dirigente nella gestione dei rapporti con il personale docente e ATA, promuovendo un clima collaborativo;
- Partecipazione strategica: prende parte attiva alle riunioni periodiche dello Staff di Presidenza e a tutte le attività del Gruppo di lavoro PTOF;
- Segreteria del Collegio dei Docenti: prepara documentazione, coordina i lavori e redige i verbali delle sedute;
- Ordini del giorno e gestione delle presenze: collabora con il Dirigente alla stesura dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica la partecipazione dei membri;
- Supporto alle presentazioni collegiali: contribuisce alla predisposizione di materiali e presentazioni per le riunioni istituzionali;
- Raccordo tra plessi: raccoglie e controlla le segnalazioni provenienti dai responsabili dei diversi plessi, facilitando l'uniformità organizzativa;
- Tutela della privacy: affianca il Dirigente nelle questioni legate al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- Promozione delle iniziative d'Istituto: valorizza e diffonde le attività progettuali e culturali promosse dalla scuola;
- Relazioni esterne: mantiene rapporti con professionisti, enti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze, eventi e percorsi di formazione;
- Partecipazione a riunioni esterne: rappresenta l'Istituto, su delega del Dirigente, presso Uffici scolastici periferici o altre sedi istituzionali;
- Fornitura di materiali informativi: distribuisce ai docenti documentazione utile alla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborazione con il DSGA: partecipa alle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Controllo didattico-amministrativo: verifica nel Registro elettronico voti e compiti assegnati, secondo quanto stabilito dal Regolamento sulla valutazione, e segnala al Dirigente eventuali anomalie;
- Coordinamento progetti nazionali e PNRR: gestisce e monitora le azioni connesse al Piano Nazionale Scuola e Competenze e al PNRR, curando la predisposizione e

l'inserimento della documentazione sulle piattaforme ministeriali e assicurando la coerenza con PTOF e linee guida nazionali.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

La dott.ssa **Giorgia Fochesato**, in qualità di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, svolge funzioni di supporto organizzativo, gestionale e didattico con particolare riferimento alla Scuola Primaria, assumendo i seguenti incarichi:

- Gestione organizzativa della Scuola Primaria: cura l'organizzazione didattica e metodologica, con particolare attenzione al coordinamento degli orari delle lezioni;
- Attività extracurricolari: pianifica e calendarizza le attività aggiuntive rivolte agli alunni della Scuola Primaria;
- Coordinamento fiduciari di plesso: sovrintende al lavoro dei fiduciari di plesso della Scuola Primaria, assicurando uniformità e coerenza gestionale;
- Definizione degli organici: partecipa alle operazioni relative alla formazione degli organici della Scuola Primaria;
- Accoglienza nuovi docenti: riceve e supporta gli insegnanti neoassegnati, favorendone l'inserimento nella realtà scolastica;
- Partecipazione a gruppi di lavoro: prende parte alle riunioni di staff, ai lavori del Gruppo PTOF e agli incontri sulle Nuove Indicazioni Nazionali;
- Valutazione nella Scuola Primaria: coordina le attività legate alla valutazione, collaborando con la segreteria per l'impostazione del registro elettronico, guidando le commissioni nella definizione degli obiettivi e aggiornando la documentazione di riferimento;
- Quadri orari: coordina i fiduciari di plesso nella predisposizione dei quadri orari;
- Gestione docenti a scavalco: organizza la distribuzione oraria dei docenti impegnati su più plessi;
- Incontri di ambito: programma e calendarizza gli incontri di ambito disciplinare o tematico;
- Progetti con enti esterni: coordina e calendarizza le attività promosse dagli enti locali (Vigili, Biblioteca, Amministrazione comunale, ecc.);
- Progetti interni d'Istituto: sovrintende al coordinamento e alla calendarizzazione dei progetti che coinvolgono tutti i plessi della Primaria;

- Prove INVALSI: organizza lo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria;
- Continuità educativa: coordina e calendarizza gli incontri con le scuole dell'Infanzia del territorio per favorire la continuità del percorso formativo;
- Viaggi di istruzione: predispone il piano delle uscite e delle gite scolastiche della Primaria;
- Aggiornamento documenti: cura l'aggiornamento dei documenti specifici della Scuola Primaria;
- Ordini del giorno collegiali: collabora alla definizione degli ordini del giorno delle riunioni collegiali della Scuola Primaria;
- Collaborazione con i referenti d'Istituto: lavora in sinergia con i vari referenti su tutti gli aspetti riguardanti la Primaria (Educazione Civica, Legalità, Continuità, Valutazione, ecc.);
- Rappresentanza istituzionale: sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le riunioni qualora delegata;
- Supplenza vicario: assume le funzioni di reggenza in caso di assenza o impedimento del docente vicario.

Il secondo collaboratore, al di fuori delle ore frontali di insegnamento, organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

2) FIDUCIARI DI PLESSO

Sono individuati quali **Fiduciari di plesso** i seguenti Docenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA "AMARILLIDE" di SAN BORTOLO Emanuela Signorin
SCUOLA PRIMARIA "EDMONDO DE AMICIS" di SAN BORTOLO Stefania Orlando
SCUOLA PRIMARIA "CESARE VERLATO" di TEZZE Maria Emanuela Catapano
SCUOLA PRIMARIA "GIACOMO PELLIZZARI" di VILLAGGIO GIARDINO Anna Selmo
SCUOLA PRIMARIA "ANTONIO GIURIOLO" di CASTELLO Maria Chiara Treppaoli
SCUOLA PRIMARIA "LUIGI DA PORTO" di MONTORSO VIC.NO Chiara Andolfatto
SCUOLA SEC. I GRADO "ETTORE MOTTERLE" di ARZIGNANO Deborah Zordan
SCUOLA SEC. I GRADO "ACHILLE BELTRAME" di MONTORSO VIC.NO Sergio Siviero

Ai fiduciari di plesso sono delegate funzioni organizzative e gestionali finalizzate al conseguimento dei risultati di efficienza ed efficacia del servizio scolastico presso questo istituto, e in particolare svolgono i seguenti **compiti**:

- Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurandone la gestione, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferendo sul suo andamento;
- Segnalare alla sede centrale ogni situazione o disposizione che possa incidere negativamente nella gestione del servizio scolastico;
- Sostituire i Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria;
- Preparare i lavori (presentando un accurato O.d.G.) e presiedere i Consigli di Interclasse/Intersezione nel plesso di servizio, curandone la verbalizzazione;
- Tenere i contatti con i rappresentanti dei genitori in situazioni di emergenza e curare la corretta trasmissione delle informazioni tra scuola e famiglia, facilitandone i contatti;
- Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto, di Valutazione e di Disciplina;
- Raccordarsi con le Funzioni strumentali;
- Curare i flussi comunicativi;
- Partecipare alle riunioni di staff;
- Controllare il rispetto del divieto di portare a scuola il cellulare;
- Individuare dei punti critici della qualità del servizio e formulare proposte per la loro risoluzione;
- Valorizzare le strutture e le risorse strumentali dell'Istituto (in particolare la Biblioteca scolastica) e raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- Scaricare e diffondere circolari (anche facendole firmare per P.V.);
- Ritiro, diffusione e custodia posta, comunicazioni, ecc.;
- Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, PC, LIM e sussidi informatici, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
- Coordinare gli impegni di lavoro dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze della scuola;
- Coadiuvare il DS nei rapporti con l'Amministrazione Comunale in relazione a mensa, trasporto, manutenzione dell'edificio scolastico;
- Controllare le condizioni del Plesso e segnalare eventuali anomalie;
- Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici un elenco di interventi necessari nel Plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Redigere dettagliato piano di sorveglianza per le attività non curricolari (pre-scuola, intervalli, mensa, ecc.);
- Come Referente interno del plesso per la sicurezza, collaborare con il Dirigente scolastico e con il RSPP:
 - segnalare tempestivamente le emergenze e le problematiche inerenti la sicurezza;
 - intervenire nelle situazioni di emergenza;
 - esprimere suggerimenti e fornire informazioni per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza-DVR;
 - organizzare e verbalizzare minimo due prove di evacuazione durante l'anno scolastico;
 - partecipare alla riunione periodica ex art. 35 Decreto 81 del 2008;

- effettuare eventuali controlli periodici di sicurezza discussi durante la riunione periodica;
- verificare periodicamente la documentazione necessaria all'interno del plesso (piano d'emergenza, nominativi componenti quadre di emergenza, eventuali verbali di controlli periodici).

3) RESPONSABILE DELL'INDIRIZZO MUSICALE

È individuato quale **Responsabile dell'Indirizzo musicale** il seguente Docente:

RESPONSABILE DELL'INDIRIZZO MUSICALE

Silvio Cavaliere

Il responsabile dell'Indirizzo Musicale ha l'incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del corso Musicale. Al docente indicato fanno riferimento gli altri docenti per l'organizzazione di tutte le attività didattico-musicali.

Compiti:

- Si attiva per il buon funzionamento dell'Indirizzo musicale predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola;
- Cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo musicale stesso e in altri eventuali progetti;
- Regola l'uso dei Laboratori musicali della scuola;
- Verifica l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti, insieme agli insegnanti di Educazione Musicale;
- Predispone gli orari dei docenti di strumento sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti;
- Provvede alla presentazione del corso ad Indirizzo musicale ai genitori dei nuovi iscritti;
- Coordina la Commissione per l'espletamento delle prove attitudinali;
- Provvede alla raccolta e alla consegna dei verbali della Commissione per le prove attitudinali e di tutta la documentazione al Dirigente scolastico e all'Assistente Amministrativo individuato.

4) ANIMATORE DIGITALE

È individuato quale **Animatore digitale** la seguente Docente:

ANIMATORE DIGITALE

Anna Vallarsa

Compiti (tutte le attività sono svolte in piena sinergia e coordinamento con le FS supporto digitale, alla laboratorialità, gestione sito web e social, in attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e del piano delle azioni previste dall'istituto):

Ha il compito di promuovere la digitalizzazione della scuola e diffondere le politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e sostegno connesse al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Riveste quindi un ruolo strategico nella diffusione della cultura e delle pratiche di innovazione digitale.

In particolare, l'Animatore Digitale si occupa di:

A) Formazione interna

- Stimolare e coordinare percorsi di formazione sui temi del PNSD e del PNRR, anche attraverso laboratori e attività organizzate negli snodi formativi, senza dover ricoprire necessariamente il ruolo di formatore.
- Favorire la partecipazione attiva di docenti, studenti e famiglie, promuovendo workshop, incontri e iniziative che contribuiscano a costruire una cultura digitale condivisa.
- Valorizzare il protagonismo degli studenti, coinvolgendoli nell'organizzazione di attività pratiche e laboratoriali sui temi dell'innovazione digitale.

B) Creazione e diffusione di soluzioni innovative

- Individuare metodologie e strumenti tecnologici sostenibili e coerenti con i bisogni della scuola.
- Promuovere pratiche comuni (ad esempio l'uso di piattaforme didattiche o metodologie condivise), laboratori tematici come il coding, e lo scambio di esperienze e buone pratiche tra scuole.
- Collaborare con altre figure e con il supporto tecnico per integrare soluzioni già sperimentate altrove o introdurre nuove opportunità di innovazione.
- Organizzare e curare corsi per ottenere la certificazione ICDL.

5) FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Sono individuati quali **Funzioni strumentali al PTOF** i seguenti Docenti con i specifici compiti di seguito individuati:

1. GESTIONE DEL PTOF, CONTINUITÀ E INVALSI

Alessandra Molon

Compiti:

- Raccolta cartelle file contenenti tutti i progetti di integrazione al PTOF suddivisi in Cantieri delle Competenze, compilazione delle *Schede riepilogative progetti PTOF*, attento controllo e consegna al DSGA per la relativa codificazione;
- Revisione e redazione del PTOF per l'a.s. 2025/26 alla luce delle nuove norme;
- Realizzazione della sintesi digitale del PTOF ("Informaptof"), da pubblicare sul sito web dell'Istituto e diffondere alle famiglie in formato elettronico, al fine di garantire la massima accessibilità e condivisione dei contenuti.
- Monitoraggio attività del PTOF iniziale, *in itinere*, finale;
- Produzione, raccolta, diffusione di materiali didattici;
- Cura della documentazione educativa;
- Stesura Piano Gite classi prime e seconde della Scuola sec. di I grado;
- Attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro;
- Approfondimento "Nuove Indicazioni Nazionali" per formulare proposte al Collegio dei Docenti relative alla costruzione del curriculum dell'Istituzione Scolastica;
- Analisi e lettura prove INVALSI finalizzata all'aggiornamento dei Documenti strategici dell'Istituto.

2. GESTIONE RAV E PDM, RECUPERO E POTENZIAMENTO, CURICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

Andrea Mainente - Giada AriminiCompiti:

- Revisione, aggiornamento e monitoraggio annuale del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM), in coerenza con le scadenze e le indicazioni operative emanate dal MIM, garantendo il raccordo con il PTOF e la documentazione da inserire nelle piattaforme ministeriali;
- Proposta attività e strategie per il raggiungimento dei livelli adeguati di apprendimento per gli alunni che in sede di valutazione *in itinere* e finale hanno riportato valutazioni inferiori a 6/10;
- Cura delle iniziative riguardanti gli alunni più meritevoli;
- Coordinamento dei progetti e delle iniziative relative alla continuità verticale per favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria e alla secondaria al fine di convogliare gran parte delle risorse umane presenti nei vari ordini di scuola, con la minore dispersione possibile;
- Promozione concorsi locali e nazionali;
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e il coordinamento del Curricolo d'Istituto, assicurandone la coerenza con le Nuove Indicazioni Nazionali, con il PTOF e con le Linee guida ministeriali. Provvede all'adattamento del curricolo alle esigenze formative degli studenti e al contesto territoriale, coordinando i dipartimenti disciplinari nella definizione di obiettivi di apprendimento, competenze, metodologie e criteri di valutazione

3. SUPPORTO DIGITALE, ALLA LABORATORIALITÀ, GESTIONE SITO WEB E SOCIAL**Enrico Meggiolaro - Marco Gaio - Laura Tapparo**

Compiti (tutte le attività sono svolte in piena sinergia e coordinamento con l'Animatore Digitale, in attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e del piano delle azioni previste dall'istituto):

- Supporto alla progettazione didattica laboratoriale: affiancamento dei docenti nella co-progettazione di unità di apprendimento e attività che integrino in modo efficace e critico le tecnologie digitali avanzate (es. realtà virtuale/aumentata, coding, robotica), con focus sulla didattica esperienziale e per competenze;
- Coordinamento organizzativo e gestionale delle risorse; Gestione operativa e ottimizzazione dell'uso delle dotazioni tecnologiche (laboratori, piattaforme, dispositivi), incluse le procedure di prenotazione, la manutenzione ordinaria e il supporto tecnico-pratico per garantirne la piena operatività e sostenibilità;
- Formazione interna e documentazione delle pratiche: organizzazione di workshop operativi e sessioni di formazione sull'uso didattico degli strumenti digitali, finalizzati al trasferimento di competenze pratiche, e successiva documentazione delle esperienze e delle buone pratiche didattiche;
- Gestione e aggiornamento costante del sito web istituzionale della scuola, garantendo la pubblicazione in tempo reale di circolari, comunicazioni ufficiali e materiali informativi;
- Cura della sezione dedicata alla documentazione progettuale e agli avvisi;
- Supporto alla diffusione delle informazioni anche attraverso i canali social dell'Istituto, nel rispetto delle linee guida sulla comunicazione istituzionale e della normativa vigente in materia di privacy;
- Controllare periodicamente il funzionamento delle LIM e dei computer delle classi e

delle Aule di informatica, segnalando guasti, anomalie e rotture sul modulo, da consegnare al DSGA;

- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni sopraelencati e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- Partecipare in caso di necessità, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario);
- Consulenza e collaborazione al Dirigente scolastico per le scelte di implementazione tecnologica della scuola.

4. INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE

Valentina Rama - Elisa Maule

Compiti:

A. Coordinamento, pianificazione e monitoraggio

- Presiedere e coordinare le riunioni del GLI, definendone il calendario annuale;
- Monitorare la situazione degli alunni con disabilità, DSA e altri BES in tutti i plessi (numeri, tipologie, classi coinvolte);
- Valutare il livello di inclusività dell'Istituto e predisporre il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);
- Predisporre la documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno all'UST.

B. Supporto alla didattica e al personale

- Fornire supporto ai Consigli di Classe, anche partecipando o convocando incontri su specifiche problematiche;
- Definire, in collaborazione con i docenti, le modalità di accoglienza e gli strumenti compensativi più efficaci;
- Elaborare schemi e criteri guida per la stesura di PEI, PDP e PF;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale docente e ATA sull'inclusione;
- Promuovere e diffondere le buone pratiche didattiche inclusive.

C. Gestione delle risorse e rapporti con l'esterno

- Formulare proposte al DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno, la definizione dei loro orari e l'utilizzo ottimale delle risorse professionali;
- Tenere i rapporti con le famiglie, l'ULSS, gli operatori socio-sanitari e altri enti esterni, partecipando anche agli incontri di verifica dei PEI per i casi più complessi;
- Proporre l'acquisto di sussidi, attrezzature e materiali didattici specifici;
- Curare la gestione e l'archiviazione della documentazione (fascicoli alunni, modulistica), garantendone la corretta trasmissione tra ordini di scuola.

A tutti i docenti titolari delle Funzioni Strumentali sono delegate le seguenti responsabilità:

1. Analisi dei Bisogni e Proposta di Soluzioni

- Raccogliere e analizzare i bisogni espressi dai Consigli di Classe e dai singoli docenti;

- Individuare criticità e proporre soluzioni efficaci e strategie operative condivise.
2. Progettazione, Coordinamento e Verifica
- Operare nel proprio ambito di competenza, individuando modalità operative in accordo con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti;
 - Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali e le componenti scolastiche per il miglioramento del servizio;
 - Verificare il raggiungimento degli obiettivi con indicatori misurabili e relazionarne periodicamente i risultati.
3. Partecipazione Istituzionale e Comunicazione
- Partecipare alle riunioni dello Staff di dirigenza e ai gruppi di lavoro per il PTOF;
 - Comunicare e valorizzare i risultati ottenuti all'interno della comunità scolastica;
 - Redigere, a conclusione dell'anno, una relazione finale sull'attività svolta e sui traguardi raggiunti.
4. Svolgimento dell'Incarico
- L'incarico, per il quale non è prevista una riduzione d'orario, sarà svolto in orario extrascolastico o in ore libere dall'impegno didattico.

6) RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Sono individuati quali **Responsabili di Dipartimento Disciplinare** i seguenti Docenti:

Scuola primaria	
ITALIANO	Emanuela Lasta
MATEMATICA	Federica Xotta
INGLESE	Anna Schievano

Scuola sec. di I grado	
LETTERE	Eleonora Rossi
SCIENZE MATEMATICHE	Filippo Refosco
LINGUE	Caterina Bastianello
TECNOLOGIA	Monica Frigo
MUSICA E STRUMENTO	Silvio Cavaliere
ED.FISICA	Emanuella Corain
ARTE	Antonietta Vaia
IRC	Marina Polesello
SOSTEGNO	Rama Valentina

Ai Responsabili di Dipartimento sono delegati i seguenti compiti, con l'obiettivo di garantire la coerenza, la continuità e la qualità del curriculum d'Istituto:

1. Progettazione e Coordinamento del Curriculum Verticale
- Definire il curriculum di disciplina: individuare e strutturare i contenuti disciplinari essenziali e i traguardi di competenza, assicurando una progressione coerente e

verticale attraverso tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado);

- Garantire la continuità: coordinarsi e organizzare almeno due riunioni annuali con tutti i docenti del dipartimento (compresi i colleghi della Primaria e Secondaria di I Grado) per analizzare i programmi, allineare le progettazioni e trovare strategie comuni per ottimizzare il passaggio degli studenti tra i diversi ordini di scuola.

2. Didattica, Verifica e Valutazione

- Progettare prove comuni: coordinare la progettazione, la somministrazione e la successiva valutazione delle prove di verifica comuni (ingresso, quadrimestrali, finali);
- Analizzare i risultati: raccogliere e tabulare le valutazioni delle prove, per poi proporre al Collegio dei Docenti una lettura analitica dei risultati, finalizzata a riflessioni metodologiche e didattiche scritte e orali;
- Progettare interventi personalizzati: sulla base dei dati emersi, proporre e coordinare interventi di recupero per la prevenzione dell'insuccesso scolastico e di potenziamento per lo sviluppo delle eccellenze.

3. Risorse e Documentazione

- Promuovere l'adozione di testi: favorire, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle competenze del Collegio dei Docenti, l'adozione di libri di testo comuni in più corsi, al fine di garantire omogeneità e continuità didattica;
- Documentare e condividere: curare l'archiviazione e la condivisione sistematica di tutto il materiale prodotto (programmazioni, prove comuni, analisi dei risultati).

7) COORDINATORI DI CLASSE

Sono individuati quali Coordinatori di Classe i seguenti Docenti:

Scuole sec. di I grado			
Sez.	Classe 1^	Classe 2^	Classe 3^
A	Meggiolaro	Refosco	Celsan
B	Baesso	Molon	Brugnaro
C	Peretto	Zordan	Vitale
D	De Gobbi F.	Antonello	De Marchi
E	Gattazzo	Facci	Chiappini
F	Di Maio	Marzotto	Millardi
G	Sterchele	Mainente	De Gobbi M.C.
H		Pizzolato	Valerio
AM	Dalla Libera	Buzzetti	Pilati
BM	Siviero	Fiorentino	Lubrano

Scuole primarie											
Cl.	1^A	1^B	1^C	2^A	2^B	3^A	3^B	4^A	4^B	5^A	5^B
S. Bortolo	Bauce	Fochesato	Sgrò	Schievano	Besoli	Bresolin	Tapparo	Colangelo	Giuriolo	Marin	Dal Zovo
Vill. Giar.	Mele	Salvato		Povoleri	Ceretta	Bettega	Bonaudo	Dal Grande	Destro	Mella	
Castello	Treppaoli			Lasta		Zangani		Cielo		Varini	
Tezze	Arimini			Meggiolaro		Gaiarsa	Dal Maso	Baù		Catapano	
Montorso	Serena			Castegnaro		Ferrari		Andolfatto		Olivieri	

Il docente **Coordinatore di classe** rappresenta un punto di riferimento centrale per il gruppo dei docenti, per gli alunni e per le famiglie. Il suo compito principale è quello di favorire la gestione equilibrata delle dinamiche che si sviluppano all'interno della classe, individuando le azioni più adeguate da mettere in atto in risposta a eventuali criticità. È responsabile del coordinamento e della valorizzazione del lavoro del Consiglio di Classe, assicurando coerenza, continuità e attenzione agli obiettivi comuni. Allo stesso tempo, promuove la collaborazione tra i colleghi, facilitando i rapporti e incoraggiando l'assunzione condivisa di responsabilità.

Al Docente Coordinatore di classe sono delegati compiti nelle seguenti aree di attività:

A) In rapporto agli alunni

- Dopo averne dato lettura e spiegazione, controlla l'apposizione della firma alla fine del *Patto di corresponsabilità*;
- Legge e spiega il *Regolamento di disciplina degli alunni*, il *Regolamento sulla valutazione degli alunni* e la *Sicurezza a scuola*;
- Controlla periodicamente il Diario-libretto personale e ne sollecita l'utilizzo corretto e ordinato;
- Controlla periodicamente che gli alunni non abbiano portato a scuola il cellulare;
- Individua tempestivamente le situazioni a rischio e, in collaborazione con il Consiglio di Classe, predispone soluzioni adeguate, evitando ritardi nell'attivazione di strumenti come PDP per supportare gli alunni con BES;
- Controlla che i voti siano stati correttamente riportati nel Registro elettronico secondo il *Regolamento sulla valutazione*;
- Controlla regolarmente le assenze ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza;
- Coordina attività di ingresso e accoglienza e anche di nuovi alunni;
- Effettua la lettura delle circolari o ne verifica la lettura da parte dei colleghi;
- Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Fiduciario di Plesso o alla Vicaria;

B) In rapporto ai genitori

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, convocandoli quando necessario e monitorando costantemente il Registro elettronico (valutazioni, assenze, ritardi, numero di verifiche, ecc.).
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori, valorizzandone il contributo e favorendone il coinvolgimento nelle iniziative della classe;
- Verifica la corretta sottoscrizione del *Patto di corresponsabilità* e controlla le firme apposte sul diario/libretto personale e su tutti i documenti richiesti dall'Istituto.

C) In rapporto ai colleghi del Consiglio di classe

- Coordina la compilazione e si occupa della pubblicazione nel Registro elettronico della *Progettazione del C.d.C.*;
- Guida e coordina i Consigli di classe;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione di classe, comprese le ore di approfondimento;
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;

- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Propone eventuali riunioni straordinarie del C.d.C.;
- Cura - con il contributo dei colleghi del C.d.C. – il “Capolavoro” e la stesura delle Mappe Interdisciplinari e la preparazione della documentazione necessaria per gli Esami di Stato;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per gli scrutini intermedi e finali, verificando al termine delle operazioni la corretta e completa formalizzazione della documentazione (firme dei docenti, verbali, comunicazioni alle famiglie, ecc.).
- Nomina a rotazione il segretario-verbalizzatore del C.d.C.;

D) In rapporto alla Segreteria Didattica

- Collabora con gli assistenti amministrativi, in particolare per i contatti con le famiglie, per la gestione delle operazioni post scrutini, per la gestione delle iscrizioni alle Scuole sec. di II grado.

E) In rapporto alla Direzione della scuola e ad altre figure istituzionali

- Condivide e promuove la visione educativa e organizzativa dell'Istituto, come delineata nel PTOF;
- Mantiene un collegamento diretto e costante con il Dirigente Scolastico, informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe e segnalando tempestivamente eventuali criticità;
- Svolge un ruolo di trait d'union tra la Presidenza, le altre figure istituzionali e il Consiglio di Classe, favorendo la circolazione delle informazioni e il coordinamento delle attività didattiche e organizzative.

La funzione di **segretario del Consiglio di Classe**, svolto a rotazione da parte dei docenti del C.d.C., e nominato di volta in volta dal Coordinatore di classe, sarà svolta da:

1. insegnante di sostegno, se presente nel C.d.C.;
2. insegnante senza compiti di coordinamento in altre classi;
3. insegnante di una materia educativa (Motoria, Arte, Musica, Tecnologia, IRC).

Si tratta di una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. stesso. È pertanto una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C.; il docente individuato dal Coordinatore di classe non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).

Per tale figura obbligatoria, proprio perché svolta a rotazione, non è previsto alcun compenso dal FIS.

8) REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO

È individuata quale Referente dell'Orientamento la Docente:

REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO

Francesca De Gobbi

Compiti:

Il docente referente per l'Orientamento ha il compito di sostenere, coordinare e promuovere tutte le azioni finalizzate a sviluppare negli studenti una consapevolezza progressiva delle proprie potenzialità, attitudini e aspirazioni, prevenendo la dispersione scolastica e favorendo scelte formative adeguate, in coerenza con le Linee Guida ministeriali (DM 328/2022).

1. Informazione e comunicazione

- Curare la comunicazione istituzionale relativa all'orientamento, promuovendo un dialogo costante e trasparente tra scuola, studenti e famiglie.
- Diffondere ai docenti, agli studenti e alle famiglie informazioni puntuali e aggiornate sulle iniziative promosse dalle Scuole sec. di II grado e dagli enti del territorio.

2. Supporto agli alunni

- Favorire percorsi di riflessione personale sul proprio stile di apprendimento, sugli interessi e sulle competenze maturate.
- Guidare gli studenti verso una scelta formativa coerente con le proprie inclinazioni, attitudini e motivazioni.
- Promuovere la capacità di ricerca autonoma di informazioni (su supporti cartacei e digitali) rendendo gli alunni progressivamente consapevoli e responsabili delle proprie decisioni.
- Integrare i percorsi curricolari con le 30 ore annuali di orientamento formativo previste dal DM 328/2022, attraverso attività laboratoriali, esperienze pratiche, peer tutoring e incontri con esperti del mondo del lavoro e della formazione.

3. Collaborazione con le famiglie e i docenti

- Promuovere azioni di sensibilizzazione e confronto con le famiglie, affinché possano partecipare attivamente al percorso orientativo dei propri figli.
- Supportare i docenti nella progettazione e realizzazione delle attività di orientamento, in un'ottica di continuità educativa e corresponsabilità formativa.

4. Reti e relazioni

- Mantenere rapporti costanti con le Scuole sec. di II grado, organizzando incontri e occasioni di confronto con studenti e famiglie.
- Favorire la continuità orizzontale e verticale mediante attività di raccordo con le scuole del territorio, sia in entrata che in uscita dall'Istituto.
- Promuovere la collaborazione con enti, associazioni e realtà esterne per arricchire le opportunità formative e orientative.

5. Monitoraggio e certificazione

- Collaborare alla raccolta e analisi di dati relativi ai percorsi di orientamento e agli esiti scolastici, anche attraverso strumenti di autovalutazione e questionari di percezione.
- Favorire l'utilizzo della certificazione delle competenze come strumento di monitoraggio dei progressi degli studenti.

9) REFERENTE DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Sono individuate quali Referenti dell'Educazione civica le Docenti:

Compiti:

1. Coordinamento e progettazione

- Coordinare la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio dei percorsi di Educazione civica, assicurandone la coerenza con il PTOF e con gli obiettivi previsti dalla normativa vigente;
- Promuovere e sostenere la partecipazione dell'Istituto a concorsi, iniziative, convegni e seminari inerenti all'Educazione civica;
- Curare la collaborazione con la Funzione strumentale PTOF per la redazione e l'aggiornamento del "Piano".

2. Supporto ai docenti e didattica

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento attraverso attività di consulenza, tutoring, accompagnamento e supporto alla progettazione;
- Costituire e coordinare uno staff di docenti per la progettazione dei contenuti e la diversificazione dei percorsi didattici nei diversi ordini di scuola;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori di classe e i team pedagogici, superando la mera "trasversalità" per garantire una reale attuazione dell'insegnamento.

3. Monitoraggio e valutazione

- Monitorare, verificare e valutare le attività realizzate in tutte le classi, raccogliendo documentazione utile per la definizione del voto/giudizio finale da inserire in pagella;
- Redigere una relazione finale annuale da presentare al Collegio Docenti, evidenziando risultati, criticità e proposte di miglioramento;
- Inoltrare al Ministero le esperienze più significative, contribuendo all'"Albo delle buone pratiche di Educazione civica".

4. Relazioni interne ed esterne

- Curare i rapporti organizzativi con enti, associazioni, autori e istituzioni culturali, supervisionando attività e collaborazioni;
- Rafforzare il dialogo con le famiglie, integrando le azioni dell'Educazione civica nel Patto educativo di corresponsabilità;
- Favorire la condivisione delle esperienze e dei risultati con la comunità scolastica e gli Organi Collegiali.

5. Finalità educative

- Assicurare che tutti gli studenti, in ogni classe, fruiscano di percorsi completi e coerenti per lo sviluppo di competenze, abilità e valori di cittadinanza attiva e responsabile.
- Promuovere iniziative e progettualità innovative, in linea con le sfide sociali e culturali del presente e del prossimo futuro.

10) REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (CSS)

E BENESSERE DEGLI ALUNNI

È individuata quale Referente Centro Sportivo Scolastico (CSS) e del benessere degli alunni la Docente:

Compiti:

1. Promozione sportiva e inclusione
 - Coinvolgere il maggior numero di studenti nelle attività motorie e sportive, con particolare attenzione all'inclusione di chi è più fragile o svantaggiato.
 - Organizzare tornei interclasse e confronti sportivi a livello territoriale, sia individuali che di squadra, anche in collaborazione con altri istituti.
2. Educazione alla salute e agli stili di vita
 - Favorire l'adozione di abitudini sane e la continuità della pratica sportiva anche oltre la scuola.
 - Proporre percorsi formativi sul benessere psico-fisico e sulla prevenzione dei comportamenti a rischio (dipendenze, cattiva alimentazione, disagio relazionale).
 - Offrire strumenti informativi e momenti di confronto su affettività, sessualità, relazioni, alimentazione e dipendenze.
3. Pianificazione e organizzazione
 - Predisporre la scheda progettuale per il PTOF, il calendario delle attività e la programmazione delle discipline sportive, anche in orario extracurricolare.
 - Gestire la raccolta delle certificazioni mediche, le iscrizioni ai Giochi Studenteschi e la partecipazione dell'Istituto alle iniziative sportive ufficiali.
4. Prevenzione e supporto agli studenti
 - Individuare situazioni di disagio legate al rendimento scolastico o al benessere personale, attivando percorsi personalizzati di recupero.
 - Favorire un dialogo costruttivo con studenti e famiglie, creando un clima di fiducia e collaborazione con docenti, personale scolastico e specialisti ULSS.
5. Valori e cittadinanza attiva
 - Educare a una comunicazione sana, al rispetto reciproco, alla corretta alimentazione, alla responsabilità ambientale e alla cultura del volontariato.

11) REFERENTE ALFABETIZZAZIONE E DSA

Sono individuati quali Referenti alfabetizzazione e DSA i docenti:

REFERENTE ALFABETIZZAZIONE E DSA Gianfranco Lafratta - Silvia Dal Grande
--

Compiti:

A) In qualità di Referente per l'Alfabetizzazione e l'Inclusione degli Alunni stranieri

1. Accoglienza e integrazione
 - Creare un clima accogliente che favorisca inserimento, socializzazione e rapporti positivi tra pari.
 - Promuovere la centralità dell'alunno, sostenendo il successo scolastico e personale.
 - Facilitare l'apprendimento dell'italiano come L2 per una comunicazione efficace nella vita scolastica e quotidiana.
2. Organizzazione e progettazione
 - Rappresentare l'Istituto presso il Centro Territoriale per l'Integrazione (CTI).

- Predisporre protocolli d'intesa con le Amministrazioni comunali.
- Progettare e coordinare interventi di insegnamento dell'italiano L2 e di recupero scolastico, utilizzando risorse interne e fondi disponibili.
- Monitorare regolarmente la situazione degli alunni stranieri e l'efficacia dei progetti.
- Programmare percorsi di educazione interculturale rivolti a tutti gli studenti.

3. Supporto e risorse

- Fornire materiali didattici e organizzare corsi di formazione su tecniche e metodologie per l'insegnamento dell'italiano L2.
- Creare e diffondere strumenti condivisi (es. "scaffale interculturale" in ogni plesso).
- Coordinare mediatori culturali e promuovere la comunicazione scuola-famiglia, anche tramite le risorse del CTI.
- Collaborare con associazioni e realtà territoriali per favorire accoglienza, integrazione e valorizzazione delle diverse culture.

B) In qualità di Referente per i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

1. Informazione e normativa

- Fornire informazioni aggiornate sulla normativa vigente in materia di DSA.
- Diffondere notizie relative a corsi di aggiornamento, enti e associazioni specializzate.
- Informare tempestivamente i docenti supplenti della presenza di alunni con DSA nelle classi.

2. Supporto alla didattica

- Indicare misure compensative e dispensative adeguate, per garantire una reale personalizzazione dell'apprendimento.
- Supportare i docenti nell'individuazione di strategie metodologiche e valutative efficaci.
- Promuovere l'autonomia e la professionalità dei docenti nella gestione degli alunni con DSA.

3. Risorse e strumenti

- Curare e aggiornare la dotazione di ausili e materiali bibliografici dell'Istituto.
- Condividere strumenti digitali, risorse web e buone pratiche per la didattica inclusiva.

4. Screening e monitoraggio

- Coordinare e supervisionare lo screening precoce dei DSA presso la scuola primaria e nel primo anno della scuola secondaria di I grado.
- Collaborare con i docenti e con gli specialisti esterni per la rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento, favorendo interventi tempestivi e mirati.
- Monitorare i risultati degli screening e proporre azioni di supporto e di potenziamento.

5. Relazioni e progetti

- Mediare i rapporti tra scuola, famiglia e strutture sanitarie/territoriali competenti.
- Favorire la realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti finalizzati al supporto e alla valorizzazione degli alunni con DSA.
- Socializzare agli Organi Collegiali i dati emersi e le esperienze maturate, al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa inclusiva.

12) REFERENTI LEGALITÀ, BULLISMO E GIORNATE SPECIALI

Sono individuati quali **Referenti legalità, bullismo e giornate speciali** i seguenti Docenti:

REFERENTI LEGALITÀ, BULLISMO E GIORNATE SPECIALI
--

Diego Pozzan - Elisa Pilati - Martina Marin
--

Compiti:

1. Informazione e documentazione
 - Mettere a disposizione la normativa vigente e materiali di approfondimento su legalità, bullismo e cyberbullismo.
 - Diffondere il Regolamento sul bullismo/cyberbullismo e sensibilizzare alunni, docenti e famiglie.
2. Supporto ai docenti
 - Collaborare nella progettazione di percorsi didattici personalizzati sui temi della legalità e della prevenzione del bullismo.
 - Offrire consulenza su come affrontare in classe episodi o situazioni di disagio.
3. Monitoraggio e prevenzione
 - Raccogliere segnalazioni e informare i docenti in caso di episodi riconducibili a bullismo o cyberbullismo.
 - Promuovere indagini e sondaggi anonimi tra gli studenti per monitorare il clima scolastico.
 - Essere in costante contatto con lo psicologo d'Istituto, per condividere osservazioni e coordinare eventuali interventi di supporto.
4. Rapporti con le famiglie e la comunità
 - Informare le famiglie sugli strumenti e le azioni attivabili dalla scuola.
 - Favorire momenti di incontro e confronto con genitori e figure educative esterne.
5. Promozione e formazione
 - Pubblicizzare e coordinare iniziative di formazione rivolte a studenti, docenti e famiglie.
 - Attivare momenti di riflessione e progettazione collegiale su:
 - accoglienza degli studenti e rispetto delle diversità;
 - modalità di intervento in caso di episodi di bullismo/cyberbullismo;
 - valorizzazione delle Giornate speciali (legalità, diritti, cittadinanza attiva, memoria).
6. Collaborazioni
 - Mantenere rapporti con enti, associazioni e forze dell'ordine impegnati nella promozione della legalità e nella prevenzione del bullismo.

13) REFERENTE ETWINNING

È individuata quale Referente eTwinning la Docente:

REFERENTE ETWINNING

Caterina Bastianello

Compiti:

La docente referente eTwinning ha il compito di promuovere, coordinare e diffondere all'interno dell'Istituto Comprensivo le iniziative legate alla piattaforma europea eTwinning, con l'obiettivo di favorire l'innovazione metodologica, la cittadinanza europea attiva e la collaborazione tra scuole di Paesi diversi.

1. Promozione e sensibilizzazione

- Diffondere tra i docenti le opportunità offerte dalla piattaforma eTwinning e dalle iniziative collegate;
- Incentivare la partecipazione a progetti di gemellaggio elettronico e alla community europea, valorizzandone le ricadute didattiche e formative;
- Illustrare a studenti e famiglie le finalità dei progetti eTwinning, sottolineandone l'importanza per lo sviluppo di competenze trasversali, linguistiche e digitali;

2. Supporto ai docenti dell'Istituto

- Offrire supporto tecnico e metodologico per la registrazione e l'utilizzo della piattaforma;
- Fornire consulenza nella progettazione e gestione dei progetti eTwinning, anche in relazione agli obiettivi del PTOF;
- Favorire la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e webinar organizzati dall'Unità Nazionale eTwinning o da enti europei.

3. Coordinamento e organizzazione

- Coordinare le attività dei docenti coinvolti nei progetti, assicurando coerenza con la programmazione didattica;
- Organizzare incontri informativi e momenti di condivisione delle buone pratiche realizzate;
- Curare la documentazione dei progetti e la loro disseminazione all'interno della scuola e sul territorio.

4. Collaborazioni e reti

- Stabilire contatti con altre scuole italiane ed europee attraverso la piattaforma eTwinning e le reti di partenariato;
- Valorizzare le esperienze progettuali partecipando a concorsi, eventi e conferenze nazionali ed europee;
- Promuovere la sinergia tra eTwinning, Erasmus+ e altre iniziative europee di cooperazione scolastica.

5. Monitoraggio e valorizzazione

- Raccogliere e condividere i risultati delle attività eTwinning svolte nell'Istituto, anche attraverso report e presentazioni agli organi collegiali;
- Curare la diffusione delle buone pratiche e la valorizzazione delle esperienze attraverso canali interni (sito web della scuola, bacheche, newsletter) ed esterni;
- Favorire la candidatura della scuola a riconoscimenti e certificazioni eTwinning (School Label, Quality Label).

14) REFERENTE RETE INFANZIA

È individuata quale Referente Rete Infanzia la Docente:

REFERENTE RETE INFANZIA

Maria Pia Verlato

Compiti:

1. Collegamento con la Rete
 - Partecipare agli incontri della Rete Infanzia di Vicenza come rappresentante dell'Istituto;
 - Mantenere i rapporti con i referenti delle altre scuole e con il coordinamento provinciale.
2. Diffusione delle informazioni
 - Trasmettere al team infanzia, al Collegio docenti e al dirigente le comunicazioni provenienti dalla Rete;
 - Condividere materiali, documenti e linee guida prodotti dalla Rete.
3. Partecipazione ai lavori
 - Contribuire alle attività di progettazione e alle iniziative promosse dalla Rete;
 - Raccogliere i contributi e le esigenze dei docenti della scuola per portarli al tavolo della Rete.
4. Documentazione
 - Redigere sintesi degli incontri e relazioni periodiche da condividere con il dirigente e con le colleghe;
 - Curare la conservazione dei materiali ricevuti e prodotti nell'ambito della Rete.
5. Supporto organizzativo interno
 - Favorire lo scambio di buone pratiche educative tra i docenti dell'infanzia dell'Istituto.
 - Collaborare all'organizzazione di eventuali iniziative formative collegate alla Rete.

15) REFERENTI STEM (ROBOTICA, GIOCHI MATEMATICI E SCIENZE SPERIMENTALI)

Sono individuati quali STEM (robotica, giochi matematici e scienze sperimentali) i Docenti:

REFERENTI STEM (ROBOTICA, GIOCHI MATEMATICI E SCIENZE SPERIMENTALI)
Filippo Refosco - Enrico Meggiolaro - Alessandra Olivieri

Compiti:

I Docenti referenti per le attività di **Robotica, Giochi Matematici e Scienze Sperimentali**, nell'ambito delle discipline STEM, hanno i seguenti compiti:

1. Organizzazione e progettazione
 - Promuovere attività di laboratorio, percorsi di apprendimento e progetti innovativi in ambito STEM;
 - Pianificare attività didattiche che favoriscano lo sviluppo del pensiero critico, logico e computazionale;
 - Proporre iniziative interdisciplinari che integrino robotica, matematica e scienze sperimentali nel curriculum scolastico.
2. Partecipazione a gare e concorsi
 - Curare la preparazione e la partecipazione degli alunni a gare, competizioni e concorsi a carattere locale, nazionale e internazionale relativi alla robotica educativa, ai giochi matematici e alle scienze;

- Coordinare la selezione e l'accompagnamento delle squadre o dei gruppi di studenti coinvolti.
3. Supporto e collaborazione
- Offrire supporto metodologico e didattico ai colleghi che intendono sviluppare attività STEM nelle proprie classi;
 - Favorire la diffusione di buone pratiche didattiche e l'uso di strumenti innovativi;
 - Collaborare con enti, associazioni e istituzioni esterne per arricchire l'offerta formativa.
4. Documentazione e valorizzazione
- Curare la documentazione delle attività svolte e la loro diffusione all'interno della comunità scolastica;
 - Promuovere la partecipazione a eventi di divulgazione scientifica e a giornate dedicate alle STEM.

NB) A questo incarico non è attribuito un numero fisso di ore, come per gli altri incarichi, poiché le attività di robotica, giochi matematici e scienze sperimentali verranno programmate e rendicontate attraverso un'apposita Scheda PTOF, dettagliata in base ai progetti e alle iniziative effettivamente organizzate per e con gli alunni.

16) REFERENTI BIBLIOTECHE D'ISTITUTO

Sono individuate quali Referenti delle Biblioteche d'Istituto le docenti:

REFERENTI BIBLIOTECHE D'ISTITUTO

Eleonora Rossi (coordinatrice), Laura Lubrano, Tiziana Barca, Giulia Bresolin, Tiziana Cola, Silvia Dal Grande, Chiara Varini, Graziana Castegnaro

Compiti:

1. Gestione del patrimonio librario
 - Verificare periodicamente la corrispondenza tra inventario e materiale effettivamente presente;
 - Curare la sistemazione e la catalogazione dei nuovi acquisti;
 - Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio di testi (volumi, collane, enciclopedie, dizionari), materiali multimediali e riviste di interesse didattico-culturale.
2. Servizi agli utenti
 - Gestire il registro dei prestiti agli alunni e garantire la consultazione del materiale in biblioteca;
 - Rendere disponibili i materiali a studenti, docenti e personale scolastico, sia per uso individuale che per attività didattiche di gruppo;
 - Predisporre e diffondere un vademecum essenziale per favorire un corretto utilizzo della biblioteca.
3. Promozione della lettura e della cultura
 - Organizzare attività e progetti per incentivare la lettura e l'uso consapevole delle risorse bibliotecarie;
 - Offrire occasioni di scoperta di altre raccolte e risorse documentali, anche digitali.
4. Collaborazioni e reti
 - Favorire la connessione e la cooperazione tra le biblioteche d'Istituto;

- Mantenere e sviluppare rapporti con la rete delle biblioteche comunali di Arzignano e Montorso Vic.no e con la Rete Biblioteche Vicentine (RBS Vicenza), attraverso l'apposita convenzione.

17) RESPONSABILI QUADRI ORARI

Sono individuati quali **Responsabili Quadri Orari** della Scuola dell'infanzia e primaria le Fiduciarie di plesso insieme al Secondo Collaboratore del DS e **della Scuola sec. di I grado** i docenti:

RESPONSABILI QUADRI ORARIO SEC. DI I GRADO

Enrico Meggiolaro, Mirko Valerio, Sergio Siviero

Fiduciarie Scuola dell'infanzia e primaria

Compiti:

- Equilibrio docenti/classi (scuola primaria): controllo del numero di insegnanti assegnati a ciascuna classe, evitando un'eccessiva frammentazione;
- Distribuzione delle ore: bilanciamento tra le ore collocate nella prima parte della mattinata e quelle delle ultime ore (IV, V e VI), garantendo una distribuzione funzionale delle discipline;
- Riduzione dei "buchi": predisposizione di orari che minimizzino i periodi di inattività ("orario spezzato");
- Gestione delle ricreazioni: assegnazione preferenziale dell'ora precedente la pausa allo stesso docente, così da evitare che l'intervallo coincida con un cambio insegnante (particolarmente importante nella scuola primaria);
- Ore di compresenza: collocazione durante le lezioni di discipline fondamentali (italiano, matematica) o nei momenti che richiedono un maggior supporto educativo, relazionale o comportamentale;
- Rispetto dei limiti contrattuali: massimo di 6 ore giornaliere per docente, con attenzione, per quanto possibile, alle situazioni personali (es. distanza dal luogo di lavoro);
- Part-time e particolari esigenze personali: considerazione degli orari ridotti o delle necessità segnalate dal dirigente (es. allattamento), sempre nel rispetto dei criteri sopra elencati.

18) COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Fanno parte del **Comitato di Valutazione**, nella sua composizione ordinaria, il Dirigente Scolastico, due docenti designati dal Collegio dei Docenti, un docente designato dal Consiglio di Istituto e, qualora chiamato a esprimersi sulla valutazione del periodo di formazione e prova, il **Tutor del docente neo-immesso in ruolo**, i seguenti docenti:

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DUE DOCENTI SCELTI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI	Chiara Comincini (infanzia) Laura Tapparo (primaria)
UN DOCENTE SCELTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Deborah Zordan (secondaria)

IL TUTOR DEL DOCENTE IN ANNO DI PROVA	Vedere nominativi di seguito elencati.
---------------------------------------	--

SCUOLA DELL'INFANZIA	
<i>TUTOR</i>	<i>DOCENTE</i>
/	/
SCUOLA PRIMARIA	
<i>TUTOR</i>	<i>DOCENTE</i>
Alessandra Mele	Lara Salvato
Renata Lovato	Anna Selmo
SCUOLA SEC. DI I GRADO	
<i>TUTOR</i>	<i>DOCENTE</i>
Mirko Valerio	Andrea Mainente
Mariateresa Di Maio	Francesca De Gobbi
Maria Chiappini	Angela De Marchi
Valeria Dalla Chiara	Nadir Adami
Valentina Rama	Lucia Rimedio

Compiti:

A) Comitato di Valutazione

- Valutazione del periodo di formazione e prova: esprimere il parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, sulla base della documentazione prodotta, delle osservazioni del Tutor e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- Supporto alla valutazione professionale: fornire indicazioni per la valutazione della professionalità dei docenti, in coerenza con i principi stabiliti dalla normativa;
- Contributo alla trasparenza e al miglioramento: garantire equità, trasparenza e oggettività nelle procedure di valutazione;
- Adempimenti documentali e relazionali: completare i verbali delle sedute.

B) Docenti Tutor

1. Inserimento e accoglienza

- Favorire l'integrazione del docente neo-immesso nella comunità scolastica;
- Mantenere un contatto costante con il Dirigente scolastico.

2. Pianificazione e organizzazione

- Definire un piano di attività con priorità e calendario degli incontri;
- Concordare la programmazione didattica;
- Concordare osservazioni in classe ed eventuali co-docenze.

3. Supporto professionale

- Offrire consigli, indicazioni e momenti di riflessione condivisa;
- Suggestire materiali e bibliografia utili;
- Predisporre strumenti di verifica e valutazione;
- Accertarsi che i docenti neo-immessi in ruolo conoscano approfonditamente i principali documenti strategici della scuola:
 - Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)
 - Rapporto di Autovalutazione (RAV)
 - Piano di Miglioramento (PdM)
 - Piano per l’Inclusione (PI)
 - Regolamento d’Istituto e tutti i regolamenti che ne costituiscono parte integrante.

4. Documentazione e valutazione finale

- Definire collegialmente i contenuti della relazione finale del docente neo-immesso;
- Redigere una relazione conclusiva sull’attività di tutoraggio.

19) NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

Il NIV - Nucleo Interno di Valutazione è il motore del ciclo di valutazione e miglioramento dell’Istituto, operando con un mandato che spazia dall’analisi interna alla rendicontazione pubblica, garantendo trasparenza e un approccio *data-driven* al sviluppo dell’offerta formativa.

1. Funzioni Principali

Il NIV è incaricato di:

- Autovalutazione d’Istituto: Gestire e coordinare il processo di autovalutazione della scuola;
- Redazione del RAV: Curarne la stesura, l’aggiornamento e la revisione;
- Piano di Miglioramento (PdM): Programmare e monitorare le azioni di miglioramento;
- Customer Satisfaction: Elaborare e somministrare questionari rivolti a tutte le componenti scolastiche, dividerne e analizzarne gli esiti.

2. Compiti Operativi

Per assolvere alle sue funzioni, il NIV svolge i seguenti compiti specifici:

a) Coordinamento e Monitoraggio del PdM

- Attuare e/o coordinare le azioni previste dal Piano di Miglioramento;
- Monitorarne l’andamento (*monitoraggio in itinere*) per attivare tempestivamente azioni preventive e correttive.

b) Valutazione Interna e Raccolta Dati

Il NIV adotta un sistema di valutazione basato su:

- Questionari di percezione: Somministrati a genitori, alunni (compresi i più piccoli, ove possibile), docenti e personale ATA per rilevare il grado di benessere e la qualità del clima scolastico e organizzativo;
- Risultati degli studenti: Analisi degli esiti in:
 - Prove standardizzate nazionali
 - Prove comuni per dipartimenti
 - Esami di Stato
 - Verifiche delle competenze acquisite

- Valutazione dei progetti: Monitoraggio dei risultati ottenuti nella realizzazione di progetti specifici, con focus sulle iniziative prioritarie e sugli interventi a maggiore impatto sul bilancio.

c) Rendicontazione Sociale

Il NIV si occupa della stesura della Rendicontazione Sociale, documento obbligatorio (D.P.R. 80/2013) che conclude il ciclo di valutazione. Questo documento assolve a due funzioni essenziali:

- Trasparenza: Rendere accessibili a famiglie e comunità i dati e gli esiti conseguiti;
- Miglioramento continuo: Favorire il confronto con il territorio per orientare le azioni future.

La sua struttura si articola in:

1. Contesto e risorse: descrizione del territorio e delle risorse a disposizione;
2. Risultati raggiunti: rendicontazione dei traguardi rispetto agli obiettivi del RAV e del PTOF;
3. Prospettive di sviluppo (facoltativa): obiettivi per il triennio successivo;
4. Altri documenti (facoltativa): materiali integrativi.

La scuola documenta i risultati mediante indicatori, dati storici, benchmark nazionali ed evidenze autonome.

3. Strumenti di Lavoro

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV utilizza:

- Il RAV d'Istituto (Rapporto di Autovalutazione), base per individuare le priorità di sviluppo;
- I dati presenti in "Scuola in Chiaro", per un raffronto a livello provinciale su contesto, risorse, processi e risultati;
- Indicatori propri, adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'Istituto.

È costituito dai seguenti componenti (docenti FS per cui per tale incarico non è previsto alcun compenso aggiuntivo dal FIS) + l'insegnante Maria Pia Verlato per la Scuola dell'infanzia.

NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	
Alessandra Molon	1. GESTIONE DEL PTOF, CONTINUITÀ E INVALSI
Andrea Mainente - Giada Arimini	2. GESTIONE RAV E PDM, RECUPERO E POTENZIAMENTO, CURICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE
Enrico Meggiolaro - Marco Gaio Laura Tapparo	3. SUPPORTO DIGITALE, ALLA LABORATORIALITÀ, GESTIONE SITO WEB E SOCIAL
Valentina Rama - Elisa Maule	4. INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE

20) GNI (Gruppo di lavoro Nuove Indicazioni Nazionali)

Sono individuati quali **Responsabili Gruppo di lavoro Nuove Indicazioni Nazionali** i docenti:

GNI (GRUPPO DI LAVORO NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI)
Claudia Telatin - Giorgia Fochesato - Deborah Zordan

Compiti:

1. Studio e approfondimento del documento ufficiale
 - Analizzare le *Nuove Indicazioni Nazionali 2025* e i materiali ministeriali di riferimento;
 - Evidenziare i principali cambiamenti rispetto alle Indicazioni precedenti.
2. Elaborazione di linee guida interne
 - Tradurre le novità in strumenti operativi per i colleghi (mappe di sintesi, schede di lavoro, tabelle di confronto);
 - Definire criteri condivisi per la progettazione didattica.
3. Supporto ai colleghi
 - Fornire chiarimenti e risposte sui dubbi interpretativi;
 - Proporre momenti di formazione interna (incontri, workshop, laboratori).
4. Revisione del curriculum di istituto
 - Verificare la coerenza del curriculum con le nuove Indicazioni;
 - Suggestire eventuali modifiche e aggiornamenti.
5. Monitoraggio e valutazione
 - Raccogliere feedback sull'applicazione delle nuove Indicazioni nelle classi;
 - Segnalare criticità e buone pratiche.
6. Documentazione e diffusione
 - Predisporre materiali di sintesi per il Collegio docenti;
 - Condividere esempi di Unità di Apprendimento coerenti con le nuove Indicazioni.
7. Collegamento con il Dirigente e il Collegio
 - Tenere aggiornati gli organi collegiali sullo stato dei lavori;
 - Favorire la partecipazione e l'allineamento di tutti i docenti.

21) GFC (Gruppo formulazione classi prime Scuola sec. di I grado) i docenti:

Sono individuati quali Responsabili Gruppo formulazione classi prime Scuola sec. di I grado i docenti:

GFC (GRUPPO FORMULAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SEC. DI I GRADO)
Deborah Zordan, Valentina Marzotto, Alessandra Molon, Rossi Eleonora, Sergio Siviero

La formulazione delle classi prime della Scuola sec. di I grado è un processo delicato che richiede un'attenta considerazione per garantire un buon equilibrio tra le classi in termini di competenze, personalità, e bisogni degli alunni.

Compiti:

1. Raccolta e analisi delle informazioni sugli alunni in ingresso:
 - Analizzare le schede informative degli alunni provenienti dalla scuola primaria (dati scolastici, valutazioni, osservazioni dei docenti della scuola primaria);

- Considerare le indicazioni fornite dai genitori, se previste, riguardanti particolari necessità (es. bisogni educativi speciali o richieste per problemi relazionali);
- Tenere in conto eventuali segnalazioni per l'inclusione (disabilità, DSA, BES).

2. Creazione di classi eterogenee:

- Collaborare per formare classi bilanciate, eterogenee in termini di livelli di competenza, genere, comportamenti, e attitudini;
- Assicurare un'equa distribuzione di studenti con esigenze educative speciali (inclusi alunni con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o altre difficoltà);
- Valutare il bilanciamento tra studenti più vivaci e studenti più tranquilli per mantenere un clima classe positivo.

3. Valutazione delle dinamiche sociali e relazionali:

- Raccogliere informazioni su amicizie o dinamiche conflittuali tra gli alunni, che possono influenzare l'andamento della classe;
- Cercare di rispettare richieste di abbinamenti tra compagni di classe da parte dei genitori o degli alunni, ove possibile, senza compromettere l'equilibrio della classe.

A tutti i Docenti saranno attribuiti, per lo svolgimento dell'incarico assegnato, i compensi previsti dal CCNL Comparto Scuola 2016/18. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto per consentire la piena conoscenza a tutte le componenti scolastiche.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di emissione ai sensi dell'art. 14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n. 275 o secondo le procedure del D.Lgs. 150/2009.

Il presente provvedimento ha validità dal 1° settembre 2019 al 31 agosto 2020 e può essere revocato o limitato in ogni istante per motivi da valutarsi al momento.

Il Dirigente scolastico conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia annullarli, per ragioni di autotutela, che avocarli a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pier Paolo Frigotto

*Firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse*