



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)

Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304

PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmorteglianocastionsdistrada.edu.it



FUNZIONIGRAMMA PER AREE FUNZIONALI A.S. 2021/2022

Il presente documento descrive sinteticamente le funzioni affidate a ciascun lavoratore che assuma un incarico in una specifica area organizzativa dell'IC Mortegliano-Castions di Strada. Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascun incarico organizzativo, da ritenersi comprensivi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

RESPONSABILITÀ COMUNI A TUTTI GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DELLE DIVERSE

AREE

Indipendentemente dalle aree di competenza, tutti i lavoratori a cui siano assegnati degli incarichi hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

- agire in conformità con la *mission* dell'IC Mortegliano-Castions di Strada per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- perseguire il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi connessi a ciascuna area;
- assicurare la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio;
- verificare il servizio ricevuto, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di soggetti esterni;
- garantire la corretta applicazione delle direttive, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno dell'IC;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo, anche proponendo eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, in dialogo con il Dirigente Scolastico, collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Istituto e segnalando al Dirigente eventuali necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
- fornire consulenza e supporto al Personale per le attività di propria competenza;
- contribuire alla gestione delle risorse disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico comportamenti non coerenti con il Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013, D. Lgs. 165/01, aggiornato al D. Lgs. n. 75/17) e con il Codice Disciplinare (CCNL 2016/18, art. 13) che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della *mission* dell'Istituto Comprensivo attraverso la realizzazione del PTOF.

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

ORGANO/RUOLO	NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa FERRARESE Zelda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo. ➤ Gestione unitaria dell'Istituto. ➤ Gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali. ➤ Responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. ➤ Responsabilità dei risultati del servizio. ➤ Assicurazione del funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. ➤ Assicurazione del pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. ➤ Promozione di iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. ➤ Promozione dello sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia. ➤ Assicurazione del raccordo e dell'interazione tra le componenti scolastiche. ➤ Promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL..
CONSIGLIO DI ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO Rappresentanti -dei DOCENTI -del PERSONALE ATA -dei GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzione gestionale ed economica. ➤ Adozione degli indirizzi generali. ➤ Deliberazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo. ➤ Regolamentazione delle forme di autofinanziamento della scuola. ➤ Adozione del Regolamento interno dell'istituto. ➤ Decisione in materia di acquisto, rinnovo e conservazione dei beni come da normative vigente. ➤ Decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. ➤ Decisione in merito allo svolgimento di iniziative assistenziali. ➤ Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola. ➤ Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti. ➤ Indicazione dei criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espressione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto. ➤ Regolamentazione dei servizi amministrativi e dell'uso di attrezzature e spazi .
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. ssa BENACCHIO Federica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza/impedimento. ➤ Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti Unitario e/o specifico per ordine di scuola. ➤ Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti Unitario quando non delegato a presiedere. ➤ Partecipazione alle riunioni dello Staff di direzione. ➤ Comunicazione al Dirigente delle problematiche dei plessi. ➤ Supporto al Dirigente Scolastico in compiti gestionali. ➤ Supporto e collaborazione nelle fasi di <i>start up</i> progettuale. ➤ Supporto nel monitoraggio delle fasi progettuali. ➤ Gestione delle emergenze dovute a problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali. ➤ Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni. ➤ Cura dei rapporti con l'utenza. ➤ Cura dei rapporti con Enti esterni quando delegato dal DS. ➤ Promozione di azioni volte alla formazione e all'aggiornamento del Personale. ➤ Gestione di uno specifico gruppo di lavoro e ricerca (Prof.ssa Benacchio). ➤ Supporto nella gestione e nell'impostazione del Registro elettronico in collaborazione con l'Animatore Digitale (prof.ssa Benacchio). ➤ Supporto al Dirigente scolastico nell'aggiornamento dei documenti istituzionali nelle piattaforme (prof.ssa Benacchio). ➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS fatti o circostanze che ne possano pregiudicare il regolare svolgimento
COORDINATORE DI PLESSO	Sc. dell' INFANZIA Ins. TIRELLI Giuseppina Ins. CUTTINI Antonella <hr/> Sc. Pr. "I. Della Negra" Ins. TEDESCHI Cristina Ins. GERMANO Ornella	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura dell'unitarietà dell'offerta formativa e del servizio all'utenza della Scuola. ➤ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti. ➤ Gestione dei ritardi da parte degli alunni, nonché segnalazione alla Direzione nelle situazioni di recidiva. ➤ Coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. ➤ Coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. ➤ Predisposizione delle convocazioni dei consigli di Intersezione/interclasse/classe. ➤ Cura dei rapporti con l'utenza. ➤ Cura dei rapporti con Enti esterni quando specificatamente delegato dal DS. ➤ Cura della tenuta dei Registri dei Verbali dei Consigli di intersezione/di interclasse/di classe.

	Sc. Pr. "N. Tommaseo" Ins. BASSO Sabina Ins. COCETTA Stefano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiesta di autorizzazione al Dirigente per l'accesso ai locali scolastici di persone esterne. ➤ Partecipazione agli incontri dello Staff di direzione. ➤ Confronto e relazione su delega del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. ➤ Vigilanza sul rispetto delle norme per la tutela della privacy. ➤ Assunzione di un ruolo (coordinatore delle emergenze o coordinatore del punto di raccolta) nella costituzione delle squadre di emergenza. ➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS fatti o circostanze che possano pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
Sc. Pr. "G. Marconi" Ins. VIDOTTO Maria Rosa Ins. SIMONE Lisa		
Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci" Prof. TORRISI Emanuele Prof.ssa MANGILLI Luisa		
Sc. Sec. 1° "U. Pellis" Prof.ssa MORESCHI Cinzia Prof. ssa PIANI Marina		

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
AREA	NOMINATIVO/I	COMPITI E FUNZIONI
AREA 1: LINGUE STRANIERE	Ins. GRAVA Valentina Prof.ssa ZANCHETTA Chiara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle riunioni della Commissione Lingue straniere. ➤ Partecipazione agli incontri dello Staff di direzione. ➤ Referenza al Dirigente su eventuali problematiche che interessano l'apprendimento delle lingue straniere e la formazione del Personale. ➤ Azione in sinergia con le altre FF.SS., i Referenti di Plesso, i Coordinatori di classe e in stretto rapporto con l'Animatore Digitale. ➤ Promozione dello sviluppo di competenze linguistiche applicate. ➤ Promozione e coordinamento delle azioni volte all'effettuazione dei percorsi per la certificazione. Gestione dei processi comunicativi interni ed esterni inerenti i contenuti della propria area. ➤ Sviluppo di iniziative di ampliamento dell'Offerta Formativa inerenti le competenze linguistiche su

		<p>lingua straniera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto ai docenti di lingua straniera, dei tre ordini di scuola. ➤ Promozione e stimolo di azioni di continuità tra gli ordini scolastici. ➤ Collaborazione con il Dirigente per elaborare e realizzare un piano di miglioramento delle competenze linguistiche.
<p>AREA 2: BES-DISABILITA'</p>	<p>Prof. ELLERO Paolo Augusto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazione e coordinamento delle riunioni della Commissione Bes - Disabilità. ➤ Partecipazione agli incontri dello Staff di direzione. ➤ Tenuta dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto in collaborazione con il Dirigente e in stretta relazione con I docenti di sostegno e di classe. ➤ Aggiornamento e revisione della documentazione e della modulistica necessarie attraverso il lavoro della specifica commissione. ➤ Partecipazione diretta agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, o eventuale delega ai Docenti di sostegno assegnati ai casi specifici. ➤ Consulenza agli insegnanti di classe nell'individuazione degli strumenti più idonei di intervento, anche attraverso il supporto nella redazione di Piani Educativi Individualizzati. ➤ Coordinamento delle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di istituto. ➤ Instaurazione di rapporti costruttivi con le famiglie degli alunni disabili e supporto i docenti nel farlo. ➤ Referenza al Dirigente su eventuali problematiche che interessano gli alunni con disabilità. ➤ Azione in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, con i Referenti di Plesso, con i Coordinatori di classe. ➤ Ricerca e condivisione di strategie di intervento comune tra scuola e famiglia. ➤ Cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni disabili, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli altri operatori che intervengono a beneficio degli alunni con disabilità. ➤ Promozione della formazione del Personale. ➤ Collaborazione con il Dirigente per promuovere la condivisione del Piano Annuale per l'Inclusività. ➤ Collaborazione con il Dirigente nella Formulazione della richiesta di organico di sostegno. ➤ Cura e monitoraggio dell'assegnazione di docenti di sostegno ai singoli casi e della ripartizione oraria settimanale.
<p>BES- SVANTAGGIO (DISAGIO) SOCIO-LINGUISTICO e CULTURALE</p>	<p>Ins. CUTTINI Antonella Ins. MARANGONE Costanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti neoiscritti, neoarrivati in Italia (NAI). ➤ Promozione interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. ➤ Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proposta di modalità/strategie di prevenzione/soluzione

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione e alla promozione del successo formativo individuale. ➤ Azione in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, con i Referenti di plesso, con i Coordinatori di classe. ➤ Gestione degli adempimenti connessi al progetto di miglioramento per quanto di propria competenza. ➤ Collaborazione con gli insegnanti di classe nell'individuazione delle situazioni di svantaggio e degli strumenti più idonei di intervento, anche attraverso il supporto nella redazione dei Piani Didattici Personalizzati. ➤ Coordinamento delle attività della specifica commissione. ➤ Sostegno ai docenti nell'instaurare rapporti costruttivi con le famiglie di alunni BES. ➤ Ricerca di strategie di intervento comune tra scuola e famiglia. ➤ Gestione dei rapporti con Famiglie, Docenti, Enti, Aziende sanitarie e Istituzioni varie, in stretta relazione con il Dirigente. ➤ Promozione della formazione del Personale. ➤ Collaborazione con il Dirigente per promuovere la condivisione del Piano Annuale per l'Inclusività.
--	--	--

COORDINATORI DI GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO	NOMINATIVO/I	COMPITI E FUNZIONI
VALUTAZIONE E CURRICOLO	Prof.ssa BENACCHIO Federica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al DS nell'analisi dei documenti utili al rinnovo del curriculum di Istituto. ➤ Individuazione delle modalità applicative dei disposti ministeriali, nella sperimentazione triennale 2020/21-21/22-22/23. ➤ Promozione di lavori per l'aggiornamento/validazione del curriculum verticale. ➤ Consulenza e supporto al Personale per la realizzazione della valutazione formativa secondo l'O.M. 172/2020. ➤ Supporto al DS nell'elaborazione e aggiornamento del PTOF, del RAV, della RS sulla piattaforma SIDI e in rapporto alla specifica Commissione. ➤ Presentazione del PTOF, del RAV, della RS e dei risultati delle prove nazionali al Personale nelle occasioni specifiche (Collegio docenti, Staff, Niv...). ➤ Coordinamento di una specifica commissione, che può operare anche in gruppi di lavoro per ordine scolastico. ➤ Gestione dei processi comunicativi interni ed esterni inerenti i contenuti della propria area. ➤ Partecipazione agli incontri dello Staff di direzione. ➤ Creazione, anche in collaborazione con le Funzioni Strumentali e con i Referenti di sede, di schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF. ➤ Gestione gli adempimenti connessi al Piano di Miglioramento. ➤ Promozione della formazione del Personale.
<u>BULLISMO, CYBERBULLISMO E REGOLAMENTI</u>	Prof.ssa PEGORARO Daniela Dott.ssa FERRARESE Zelda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi della situazione scolastica in merito a bullismo e cyberbullismo; ➤ Individuazione di possibili percorsi formativi per alunni, famiglie e personale scolastico; ➤ Coordinamento dei lavori per specifico Regolamento/Protocollo; ➤ Tenuta delle relazioni con soggetti esterni coinvolti per la promozione della cultura della legalità; ➤ Analisi dei Regolamenti esistenti e approfondimento della normativa vigente. ➤ Elaborazione di proposte di Regolamento da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto; ➤ Valutazione e analisi delle proposte di modifica dei Regolamenti vigenti. ➤ Azione in sinergia con le Funzioni Strumentali, con i Referenti di Plesso, con i Coordinatori di classe e in stretto rapporto con l'Animatore Digitale per la promozione e la diffusione dei comportamenti virtuosi in relazione alle aree regolamentate.

ANIMATORE DIGITALE

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa BENACCHIO Federica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi. ➤ Promozione dell'animazione e della partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. ➤ Facilitazione alla partecipazione e al coinvolgimento diretto degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio. ➤ Azione per realizzare di una cultura digitale condivisa. ➤ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. ➤ Informazione su innovazioni esistenti in altre scuole coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ➤ Aggiornamento annuale PNSD di Istituto.

REFERENTI

TEMATICA	NOMINATIVO/I	COMPITI E FUNZIONI
AGGIORNAMENTO PTOF - Area Progetti/Attività	Ins. PUTELLI Clara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposta, supporto tecnico e monitoraggio dell'area dell'extracurricularità, anche fornendo ai docenti informazioni e dati relativi alle diverse iniziative progettuali. ➤ Organizzazione, coordinamento e monitoraggio di progetti curriculari ed extra curriculari. ➤ Collaborazione con il Dirigente e con il Direttore dei S. G. A. nei rapporti con i soggetti esterni con cui la Scuola si relazionaa diverso titolo per l'extracurricularità. ➤ Coordinamento e supporto nelle attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF.
ORIENTAMENTO SCOLASTICO	Prof. ssa MORESCHI Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di Orientamento in entrata e inuscita.

	Prof. TORRISI Emanuele	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione di progettualità inerenti la conoscenza di sé e delle proprie potenzialità ed aspirazioni. ➤ Realizzazione di rapporti costruttivi e di collaborazione con le scuole secondarie di 2° del territorio. ➤ Consulenza ai docenti e alle famiglie in materia di orientamento scolastico. ➤ Individuazione e raccolta di materiali utili per l'orientamento. ➤ Interazione con gli enti esterni per la realizzazione di specifici progetti.
ORARIO	Sc. Pr. "I. Della Negra" Ins. GERMANO Ornella Sc. Pr. "N. Tommaseo" Ins. LESSIO Ginetta Ins. BASSO Sabina Sc. Pr. "G. Marconi" Ins. PUTELLI Clara Sc. Sec. 1 "L. Da Vinci" Prof.ssa PEGORARO Daniela Prof. ssa CHIMINAZZO Michela Sc. Sec. 1° "U. Pellis" Prof.ssa ROMAN Loretta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulazione e gestione dell'impianto orario e sua distribuzione nella settimana tra le classi e i docenti. ➤ Applicazione dei parametri di elaborazione della ripartizione delle discipline tra i docenti, tenuto conto dei vincoli generali e specifici di ogni plesso, al fine di un'equa distribuzione nel rispetto del bisogno degli alunni e dei diritti del personale. ➤ Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti.
BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof.ssa PEGORARO Daniela	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio del fenomeno nei plessi e nelle classi. ➤ Interazione diretta con il Dirigente scolastico per la rilevazione delle criticità e l'individuazione delle linee di intervento. ➤ Promozione delle azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo. ➤ Promozione di percorsi formativi per il Personale. ➤ Individuazione e proposta di iniziative da attuarsi in tema di prevenzione e consapevolezza. ➤ Avviamento dell'elaborazione dei documenti di istituto previsti (protocollo) ed effettua proposte di adeguamento del regolamento di istituto. ➤ Individuazione di risorse e opportunità dal territorio che possano esser utilizzate per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo. ➤ Attivazione e diffusione di pratiche osservative qualificate. ➤ Supporto al Personale nella scelta di pratiche educative adeguate. ➤ Interazione tempestiva e continuativa con il Dirigente Scolastico, per l'aggiornamento sull'entità del fenomeno nell'Istituto.
MENSA	Sc. dell' INFANZIA Ins. ZIGNIN Francesca	

	Sc. Pr. "I. Della Negra" Ins. FOSSA Flavia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fruizione diretta del servizio mensa. ➤ Partecipazione agli incontri del Comitato mensa, secondo quanto disposto da specifico Regolamento. ➤ Rilevazione di criticità e punti di forza del servizio mensa, a partire dal gradimento del cibo da parte dei bambini e dalle osservazioni degli insegnanti.
	Sc. Pr. "N. Tommaseo" Ins. PITTIS Monica	
	Sc. Pr. "G. Marconi" Ins. VIDOTTO Maria Rosa	

AREA DIDATTICA

GRUPPO	COMPONENTI	COMPITI E FUNZIONI
COLLEGIO DOCENTI	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. ➤ Competenza esclusiva per quanto attiene gli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica. ➤ Concorso alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. ➤ Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. ➤ Altre funzioni come da D. Lgs. 297/1994 e seguenti.
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/ DI INTERCLASSE/ DI CLASSE	<p>DOCENTI DELLE CLASSI</p> <p>RAPPRESENTANTI DEI GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulazione al Collegio dei Docenti di proposte per l'azione educativa e didattica e per iniziative di sperimentazione. ➤ Agevolazione ed estensione i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. ➤ Decisione in ordine a provvedimenti disciplinari a carico degli student secondo quanto previsto dalla normativa. ➤ Altre funzioni come da D. Lgs. 297/1994 e seguenti

COORDINATORI DI CLASSE

PLESSO	CLASSE	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
<p>Sc. Sec. 1°</p> <p>“L. Da Vinci”</p> <p>(MORTEGLIANO)</p>	<p>1A</p> <p>2A</p> <p>3A</p> <p>1B</p> <p>2B</p>	<p>Prof.ssa DE LORENZO Ester</p> <p>Prof.ssa PIANI Marina</p> <p>Prof.ssa PEGORARO Daniela</p> <p>Prof. TORRISI Emanuele</p> <p>Prof. TORRISI Emanuele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidenza, in assenza del Dirigente, delle sedute del Consiglio di classe. ➤ Segnalazione tempestiva al Consiglio di classe dei fatti suscettibili di provvedimenti. ➤ Sostegno alle intese tra i docenti della classe, cura dei rapporti con le famiglie nella ricerca di soluzioni a problematiche connesse agli alunni. ➤ Facilitazione del processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni per prevenire e contrastare la dispersione scolastica. ➤ Individuazione precoce e tempestiva di potenziali situazioni a rischio dispersione e/o disagio. ➤ Coordinamento delle azioni propedeutiche alle sedute del Consiglio di classe, in raccordo con il docente

Sc. Sec. 1° "U. Pellis" (CASTIONS DI STRADA)	1A	Prof.ssa MORESCHI Cinzia	segretario-verbalizzatore. ➤ Cura della tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe. ➤ Verifica del corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe. ➤ Collaborazione con il DS fornendo informazioni sull'andamento didattico e disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.
	2A	Prof.ssa ZANIN Giorgia	
	3A	Prof.ssa CANCIANI Lucia	
	1B	Prof.ssa MILAN Noris	
	3B	Prof.ssa SCAINI Chiara	

FIGURE VERBALIZZANTI			
ORGANO	NOMINATIVO		COMPITI E FUNZIONI
COLLEGIO DEI DOCENTI	Prof.ssa BENACCHIO Federica		➤ Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti Unitario.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	DOCENTE COMPONENTE del Consiglio di Istituto su incarico del Presidente		➤ Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Istituto a Segretario su incarico del Presidente dell'Organo.
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/DI INTERCLASSE	DOCENTE COMPONENTE dei Consigli su incarico di chi presiede		➤ Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Intersezione/di Interclasse. ➤ Collaborazione con il presidente del Consiglio di Intersezione/Interclasse per la custodia del Registro dei Verbali.
CONSIGLIO DI CLASSE Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"	1A	Prof.ssa ZANCHETTA Chiara	➤ Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Intersezione/di Interclasse ➤ Collaborazione con il Coordinatore di classe per la custodia del Registro dei Verbali
	2A	Prof. CESCUTTI Vito	
	3A	Prof. ssa TESSARIN Sabina	
	1B	Prof. ELLERO Paolo Augusto	
	2B	Prof.ssa CHIMINAZZO Michela	

CONSIGLIO DI CLASSE Sc. Sec. 1° “U. Pellis”	1A 2A 3A 1B 1B	Prof. VACCARI Filippo Prof.ssa MANGILLI Luisa Prof.ssa ROMAN Loretta Prof.ssa PIANI Marina Prof. TIRELLI Giuseppe	
COMMISSIONI	DOCENTE COMPONENTE della Commissione su incarico della Funzione Strumentale.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbalizzazione delle riunioni della Commissione di appartenenza. ➤ Collaborazione con la Funzione Strumentale per la tenuta dei verbali.

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA		
RUOLO	NOMINATIVO/I	COMPITI E FUNZIONI
TUTOR	Prof.ssa BENACCHIO Federica Prof.ssa CANCIANI Lucia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e accompagnamento del docente in anno di prova secondo quanto disposto dal DM 850/2015. ➤ Supporto al docente in anno di prova sia sul piano dei contenuti che delle modalità relazionali con gli alunni, con le famiglie e nell'istituzione scolastica. ➤ Relazione al Dirigente Scolastico per la valutazione ai fini della conferma in servizio del docente. ➤ Partecipazione al Comitato di valutazione in occasione della presentazione del lavoro svolto dal docente in anno di prova e della valutazione finale per la conferma in ruolo.

COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

art. 2, co. 5 della legge 20 agosto 2019 n. 92

PLESSO	CLASSE	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
Sc. Primaria "I. Della Negra" (MORTEGLIANO)	1^	Ins. PAPETTI Fabrizia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di educazione civica nella classe in una dimensione trasversale alle discipline. ➤ Interazione con i componenti del gruppo di Lavoro sull'Educazione Civica per l'elaborazione del curricolo individuale di istituto. ➤ Formazione personale e aggiornamento in relazione alle proposte specifiche istituzionali e non. ➤ Formulazione della proposta di voto per Educazione Civica in sede di scrutinio a partire dalle valutazioni raccolte dai colleghi titolari delle discipline.
	2^	Ins. GERMANO Ornella	
	3^	Ins. TEDESCHI Cristina	
	4^	Ins. TURCHETTI Raffaella	
	5^	Ins. FOSSA Flavia	
Sc. Primaria "N. Tommaseo" (LAVARIANO)	1^	Ins. CANNAVALE Immacolata	
	2^	Ins. CANNAVALE Immacolata	
	3^	Ins. CAMPANOTTO Anna	
	4^	Ins. CAMPANOTTO Anna	
	5^	Ins. BASSO Sabina	
Sc. Primaria "G. Marconi" (CASTIONS DI STRADA)	1A	Ins. POZZO Samanta	
	2A	Ins. STOCCO Claudia	
	2B	Ins. SIMONE Lisa	
	3A	Ins. DI LUCH Rosita	
	3B	Ins. DI LUCH Rosita	
	4A	Ins. D'ANIELLO Raffaella	
	4B	Ins. D'ANIELLO Raffaella	
	5A	Ins. PUTELLI Clara	
5B	Ins. MARANGONE Marisa		
Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci" (MORTEGLIANO)	1A	Prof.ssa DE LORENZO Ester	
	2A	Prof.ssa PIANI Marina	
	3A	Prof.ssa CHIMINAZZO Michela	
	1B	Prof.ssa ZAMOLO Irina Zoe	
	2B	Prof. TORRISI Emanuele	
Sc. Sec. 1° "U. Pellis" (CASTIONS DI STRADA)	1A	Prof.ssa MORESCHI Cinzia	
	2A	Prof.ssa ZANIN Giorgia	
	3A	Prof.ssa CANCIANI Lucia	
	1B	Prof.ssa MILAN Noris	
	3B	Prof.ssa SCAINI Chiara	

AREA DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA

GRUPPO	COMPONENTI	COMPITI E FUNZIONI
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	DIRIGENTE SCOLASTICO (o FS dell'area "BES-DISABILITA' FS BES-DISABILITA' FS BES-SVANTAGGIO (DISAGIO) DOCENTI DI SOSTEGNO Eventualmente: PERSONALE ATA SPECIALISTI ASL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusività . ➤ Analisi delle risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (locali, ausili, etc.) ai fini dell'Inclusione. ➤ Verifica degli interventi a livello di istituto per l'inclusione ed segnalazione al Dirigente di eventuali criticità. ➤ Supporto ai docenti contitolari della Scuola dell'Infanzia e Primaria e ai Consigli di classe della Scuola secondaria di 1° grado nell'attuazione dei PEI e dei PDP.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)	DIRIGENTE SCOLASTICO o suo delegato DOCENTI della classe OPERATORE SANITARIO RAPPRESENTANTI DEI SERVIZI ASL E DEL TERRITORIO GENITORI dell'alunno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura, aggiornamento e verifica finale del PEI. ➤ Stesura all'aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale/Profilo di Funzionamento (D. Lgs. 66/2017). ➤ Partecipazione alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato. ➤ Indicazione alla FS BES-DISABILITA' delle ore necessarie nel successivo anno scolastico, di eventuali tipologie di intervento, disponibilità di ausili, locali, di personale di assistenza alla persona o alla comunicazione. ➤ Predisposizione della documentazione relativa all'alunno con disabilità certificata per l'Esame di Stato.

AREA DEL MONITORAGGIO, DELLA VALUTAZIONE E DELLA RENDICONTAZIONE

ORGANO	COMPONENTI	COMPITI E FUNZIONI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORE DEL DS FUNZIONI STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO REFERENTE PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca e diffusione della metodologia di documentazione e valutazione. ➤ Predisposizione degli adempimenti connessi al progetto di miglioramento, in relazione alle criticità individuate nel Rapporto di Valutazione. ➤ Gestione di azioni di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto. ➤ Raccolta e analisi di informazioni sulla qualità dei processi messi in atto, dei risultati prodotti e del grado di soddisfazione raggiunto. ➤ Supporto alla riflessione nel Collegio dei Docenti e nei Consigli di classe/Interclasse/Intresezione per l'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento- apprendimento. ➤ Formulazione di ipotesi da condividere con il Collegio dei Docenti e nei singoli Consigli di Classe/di Interclasse/di Intersezione, per il miglioramento del processo di insegnamento –apprendimento. ➤ Azione in sinergia con le Funzioni Strumentali, con i Referenti dei singoli progetti, con i Coordinatori dei plessi, e con i Coordinatori di classe.

<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI (n. 3 da nominare nel nuovo CdI)</p> <p>GENITORI (n. 2 da nominare per rinnovo CdI)</p> <p>COMPONENTE ESTERNO DS Dott. FRANCOIS Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espressione del parere sul superamento dell'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi in ruolo. ➤ Valutazione, a richiesta dell'interessato, del servizio prestato dal personale docente. ➤ Formulazione dei criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.
---	---	--

AREA AMMINISTRATIVA E DELL'AUSILIARIATO

(Le specifiche mansioni sono contenute nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA)

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI/ASSEGNAZIONE
		<i>descrizione di massima, da integrarsi con il dettaglio dello specifico Piano annuale delle attività del Personale ATA</i>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	Rag. PASCUTTO Gianna Maria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione della Direttiva del Dirigente. ➤ Sovrintendenza e organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e di ausiliariato in relazione al Piano delle Attività del personale ATA. ➤ Azione in autonomia operativa e con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. ➤ Supporto attivo al Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. ➤ Proposta di azioni in termini di acquisti finalizzati al miglioramento delle condizioni di attuazione dell'offerta formative. ➤ Altre azioni in relazione al profilo professionale.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO ALUNNI Ass. Amm.va CAMPAGNA Grazia Ass. Amm.va BIASIONI Anna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione, secondo la normativa, del "Fascicolo" dell'allievo. ➤ Protocollo e archiviazione della documentazione inerente Organi Collegiali, Commissioni e Gruppi di Lavoro. ➤ Gestione ordinaria del Registro Elettronico. ➤ Rilascio credenziali e supporto alle famiglie e al Personale in relazione all'utilizzo ordinario del Registro Elettronico. ➤ Altre azioni secondo il disposto del Piano delle Attività del Personale ATA.
	UFFICIO PERSONALE Ass. Amm.va TAVERNA Loredana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione secondo la normative e il CCNL dei contratti del personale scolastico. ➤ Attivazione delle sostituzioni e delle supplenze nel rispetto della normative e del CCNL. ➤ Comunicazione ai docenti e alle famiglie di scioperi e assemblee sindacali e coordinamento delle azioni funzionali al corretto adempimento della normativa e del CCNL. ➤ Verifica della corrispondenza dei titoli di accesso all'insegnamento del Personale. ➤ Registrazione delle assenze in relazione alle diverse tipologie nelle specifiche piattaforme. ➤ Altre azioni secondo il disposto del Piano delle Attività del Personale ATA.
	UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione, secondo la normative, degli acquisti di beni e servizi.

	ACQUISTI/CONTABILITA' Ass. Amm.va VENTULINI Chiara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnalazioni delle situazioni di rischio agli Enti proprietari degli stabili. ➤ Cura la raccolta della documentazione inerente progetti e attività svolte in attuazione del PTOF. ➤ Effettua le ricognizioni funzionali all'aggiornamento dell'inventario su disposizione del D.S.G.A. ➤ Altre azioni secondo il disposto del Piano delle Attività del Personale ATA.
	RISORSA COVID Ass. Amm.va COLINA Stefania	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrazione del lavoro degli Uffici in base delle disposizioni del DSGA. ➤ Predisposizione e invio della documentazione inerente le uscite scolastiche. ➤ Specifiche azioni in ordine all'emergenza epidemiologica (tracciamento contatti/invio comunicazioni,...). ➤ Integrazione del lavoro dell'Ufficio Personale relativamente alla gestione nel reclutamento del personale. ➤ Altre azioni secondo il disposto del Piano delle Attività del Personale ATA
COLLABORATORI SCOLASTICI	Sig.ra DI BERT Annalisa Sig.ra GALASSO Milena Sig. LAURIA Pasquale RISORSA COVID Sig.ra DRI Miriam	SCUOLA DELL'INFANZIA DI MORTEGLIANO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo CS ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA
	Sig.ra CIGNOLA Oriana Grazia Sig. ra MONGELLI Antonietta Sig.ra ZORZIN Marisa	SCUOLA PRIMARIA "I. Della Negra" (MORTEGLIANO) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo CS ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA
	Sig.ra BOLDARINO Manuela Sig. DOSE Massimiliano RISORSA COVID Sig.ra	SCUOLA PRIMARIA "N. Tommaseo" (LAVARIANO) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA

	<p>Sig.ra GORI Ivana Sig.ra NIN Diletta Sig. ra LANDINO Sonia</p> <p>RISORSA COVID Sig.ra MARTINEZ Adelaida del Carmen</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA “G. Marconi” (CASTIONS DI STRADA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA
	<p>Sig.ra MARCHETTI Barbara Sig.ra NOVELLI Lucia</p> <p>RISORSA COVID Sig. Cozzi Adriano</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “L. Da Vinci” (MORTEGLIANO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA
	<p>Sig.ra CODARINI Antonella Sig.ra GORI Ivana Sig.ra TOMMASELLI Carla</p> <p>RISORSA COVID Sig. Cozzi Adriano Sig.ra Mongelli Antonietta</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “U. Pellis” (CASTIONS DI STRADA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni come da profilo ➤ Incarichi come da Piano delle Attività del Personale ATA

AREA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP (esterno)	P. I. PUNTIN Dario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulenza diretta al Dirigente scolastico. ➤ Formazione del Personale sulle materie di competenza. ➤ Partecipazione alla riunione periodica ➤ Compiti e funzioni come da normativa vigente, acquisita e dettagliata nel contratto.
MEDICO COMPETENTE (esterno)	Dott. Ssa FANZUTTO Antonia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorveglianza sanitaria. ➤ Formazione del Personale sulle materie di competenza. ➤ Partecipazione alla riunione periodica ➤ Compiti e funzioni come da normative vigente, acquisita e dettagliata nel contratto.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Ins. MAZZON Pier Paolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività. ➤ Eventuale consulenza in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; ➤ Consulenza sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; ➤ Consulenza in merito all'organizzazione della formazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. ➤ Acquisizione delle informazioni e della documentazione inerenti la funzione svolta. ➤ Partecipazione a formazione specifica o all'aggiornamento periodico della stessa. ➤ Segnalazione delle situazioni di rischio per i Lavoratori. ➤ Proposta di soluzioni risolutive alle situazioni di rischio rilevate.
	- Dirigente scolastico	

GRUPPO PER LA SICUREZZA E LA SORVEGLIANZA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del S. di P. e P. - Medico competente - Rapp. dei lavoratori per la sicurezza - Rappresentanza Sindacale Unitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alla Riunione Periodica. ➤ Confronto sul tema della sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria. ➤ Monitoraggio dell'effetto delle misure di sicurezza per il contenimento dell'emergenza epidemiologica sul personale e sui plessi. ➤ Individuazione di migliorie attuabili per la realizzazione di un ambiente sicuro. 																
COORDINATORE GENERALE DELLE EMERGENZE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. dell'INFANZIA</td> <td style="padding: 2px;">Ins. TIRELLI Giuseppina</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "I. Della Negra"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. GERMANO Ornella</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "N. Tommaseo"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. COCETTA Stefano</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "G. Marconi"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. VIDOTTO Maria Rosa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"</td> <td style="padding: 2px;">Prof. TORRISI Emanuele</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Sec. 1° "U. Pellis"</td> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa PIANI Luisa</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Segreteria</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">DSGA. PASCUTTO Gianna Maria</td> </tr> </table>	Sc. dell'INFANZIA	Ins. TIRELLI Giuseppina	Sc. Pr. "I. Della Negra"	Ins. GERMANO Ornella	Sc. Pr. "N. Tommaseo"	Ins. COCETTA Stefano	Sc. Pr. "G. Marconi"	Ins. VIDOTTO Maria Rosa	Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"	Prof. TORRISI Emanuele	Sc. Sec. 1° "U. Pellis"	Prof.ssa PIANI Luisa	Segreteria		DSGA. PASCUTTO Gianna Maria		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione, anche su segnalazione di terzi, dell'emergenza che può indurre all'evacuazione dei plessi. ➤ Decisione e disposizione dell'eventuale evacuazione dell'edificio. ➤ Segnalazione di evacuazione e di conclusione dell'emergenza (Azioni delegabili al Collaboratore scolastico in caso di docente responsabile di alunni al momento dell'emergenza, eccetto la decisione). ➤ Effettuazione della chiamata di emergenza (azione delegabile al Collaboratore Scolastico in caso di Docente responsabile di alunni). ➤ Compilazione il verbale della prova di evacuazione confrontandosi con il Responsabile del Punto di Raccolta.
Sc. dell'INFANZIA	Ins. TIRELLI Giuseppina																	
Sc. Pr. "I. Della Negra"	Ins. GERMANO Ornella																	
Sc. Pr. "N. Tommaseo"	Ins. COCETTA Stefano																	
Sc. Pr. "G. Marconi"	Ins. VIDOTTO Maria Rosa																	
Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"	Prof. TORRISI Emanuele																	
Sc. Sec. 1° "U. Pellis"	Prof.ssa PIANI Luisa																	
Segreteria																		
DSGA. PASCUTTO Gianna Maria																		
COORDINATORE DEL PUNTO DI RACCOLTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. dell'INFANZIA</td> <td style="padding: 2px;">Ins. CUTTINI Antonella</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "I. Della Negra"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. TEDESCHI Cristina</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "N. Tommaseo"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. BASSO Sabina</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Pr. "G. Marconi"</td> <td style="padding: 2px;">Ins. SIMONE Lisa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"</td> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa MANGILLI Luisa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sc. Sec. 1° "U. Pellis"</td> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa MORESCHI Cinzia</td> </tr> </table>	Sc. dell'INFANZIA	Ins. CUTTINI Antonella	Sc. Pr. "I. Della Negra"	Ins. TEDESCHI Cristina	Sc. Pr. "N. Tommaseo"	Ins. BASSO Sabina	Sc. Pr. "G. Marconi"	Ins. SIMONE Lisa	Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"	Prof.ssa MANGILLI Luisa	Sc. Sec. 1° "U. Pellis"	Prof.ssa MORESCHI Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione delle segnalazioni dalle classi/dal Personale in merito alla presenza/assenza degli alunni/Personale nel punto di raccolta. ➤ Segnalazione ai Soccorritori eventuali persone disperse nell'edificio. ➤ Confronto con il Coordinatore Generale dell'Emergenza per la compilazione del verbale della prova di evacuazione. 				
Sc. dell'INFANZIA	Ins. CUTTINI Antonella																	
Sc. Pr. "I. Della Negra"	Ins. TEDESCHI Cristina																	
Sc. Pr. "N. Tommaseo"	Ins. BASSO Sabina																	
Sc. Pr. "G. Marconi"	Ins. SIMONE Lisa																	
Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci"	Prof.ssa MANGILLI Luisa																	
Sc. Sec. 1° "U. Pellis"	Prof.ssa MORESCHI Cinzia																	
PREPOSTO	PERSONALE con funzione di coordinamento che abbia frequentato specifico corso e/o aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sovrintendenza e vigilanza sull'osservanza da parte dei colleghi dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso corretto di DPI. ➤ Richiesta dell'osservanza delle misure di emergenza da parte dei colleghi e conferimento di istruzioni in materia di evacuazione. 																

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza a specifico corso di formazione. ➤ Azioni previste da D. Lgs 81/2008.
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	PERSONALE che abbia frequentato specifico corso e/o aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riconoscimento di un'emergenza sanitaria. ➤ Raccolta di informazioni sull'infortunio. ➤ Riconoscimento e prevenzione di pericoli evidenti e probabili post-trauma. ➤ Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore/alunno che ha subito l'infortunio. ➤ Attuazione di interventi di primo soccorso. ➤ Conoscenza dei rischi specifici dell'attività svolta. ➤ Conoscenza di possibili patologie connesse al luogo di lavoro. ➤ Conoscenza delle modalità di allerta del sistema di soccorso. ➤ Azioni previste da D. Lgs. 81/2008.
ADDETTO ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO	PERSONALE che abbia frequentato specifico corso e/o aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione nell'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro. ➤ Proposta di soluzioni per eliminare o ridurre i rischi rilevati. ➤ Verificare della disostruzione delle vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro. ➤ Realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio. ➤ Assicurazione della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio ➤ Azioni previste dal D. Lgs. 81/2008.
REFERENTE SICUREZZA/COVID	Sc. dell'INFANZIA Ins. SGUAZZIN Maura Ins. PONTONI Manuele Sc. Pr. "I. Della Negra" Ins. TURCHETTI Raffaella Ins. SBRIZZO Tiziana Sc. Pr. "N. Tommaseo" Ins. COCETTA Stefano Ins. CAMPANOTTO Anna Sc. Pr. "G. Marconi" Ins. BREGANTINI Katia Ins. D'AQUINO Filippina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Dirigente Scolastico nel monitoraggio degli stabili, degli arredi, delle attrezzature e della segnaletica di emergenza. ➤ Controllo dell'adeguatezza del contenuto delle cassette di Pronto soccorso. ➤ Dialogo con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sulle specifiche tematiche. ➤ Cura della tenuta dei Registri dei controlli delle Casette di Primo Soccorso. ➤ Rilevazione, ed eventuale segnalazione al Dirigente Scolastico di disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza, per la conseguente segnalazione all'Ente proprietario dello stabile. ➤ Interfaccia con il Referente covid di Istituto per la gestione delle emergenze nei plessi.

Sc. Sec. 1° “L. Da Vinci”

Prof. GREATTI Denis
Prof. ssa TESSARIN Sabina

Sc. Sec. 1° “U. Pellis”

Prof. GREATTI Denis
Prof.ssa SCAINI Chiara

- Collaborazione con il Referente Covid di Istituto i casoper il contact tracing disposto dal Dipartimento di prevenzione.
- Formazione specifica quale Referente Covid di plesso.
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità in materia di salute dei lavoratori.
- Controllo della corretta collocazione e della completezza della cartellonistica antifumo.
- Richiamo verbale ad eventuali trasgressori.
- Segnalazione per iscritto al DS eventuali casi di trasgressori recidivi.

AREA DELLA PRIVACY E DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	D.S. Dott.ssa FERRARESE Zelda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Come da normative vigente. ➤ Responsabilità generale sul trattamento dei dati. ➤ Definizione delle modalità di trattamento dei dati in relazione alla normative. ➤ Tenuta del registro dei trattamenti. ➤ Elaborazione dalla PIA.
DATA PROCESSOR OPERATOR – DPO (esterno)	Avv. RUBINATO Gianluca	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Come da normative vigente, acquisita e dettagliata nel contratto. ➤ Validazione della PIA. ➤ Consulenza nella realizzazione della Privacy by default, in applicazione della normative. ➤ Supporto nell'elaborazione della Privacy by design in relazione alla specificità dell'IC Mortegliano Castions di Strada.
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (Area Amministrativa-Tecnico . Ausiliaria)	D.S.G.A. Rag. PASCUTTO Gianna Maria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trattamento dei dati personali nel rispetto della normative vigente. ➤ Verifica dell'efficienza e aggiornamento dei sistemi operativi ed applicativi; ➤ Controllo sulla sicurezza per ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; ➤ Informazione al Titolare delle questioni rilevanti ai fini della legge e di eventuali anomalie nel funzionamento del sistema informatico, che possano pregiudicare la corretta custodia dei dati.
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (Area Didattica)	Sc. dell'INFANZIA Ins. Sc. Pr. "I. Della Negra" Ins. GERMANO Ornella Sc. Pr. "N. Tommaseo" Ins. COCETTA Stefano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cancellazione o trasformazione dei dati in forma anonima, su richiesta dell'interessato in accordo e dietro autorizzazione del Titolare, per quanto di competenza; ➤ Rispondere ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento; ➤ Adozione delle istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e

	<p>Sc. Pr. "G. Marconi" Ins. D'AQUINO Filippina</p> <p>Sc. Sec. 1° "L. Da Vinci" Prof. TORRISI Emanuele</p> <p>Sc. Sec. 1° "U. Pellis" Prof. TIRELLI Giuseppe</p>	<p>integrazione nelle procedure già in essere;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riconoscimento del diritto del Titolare a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate; ➤ Trattamento dei dati personali solo per quanto indispensabile all'assolvimento degli incarichi assegnati; ➤ Vigilanza affinché il trattamento dei dati da parte del personale incaricato avvenga in modo lecito e secondo correttezza; ➤ Impartizione di istruzioni ad eventuali incaricati e vigilanza dell'operato affinché siano garantite le misure minime di sicurezza di cui sopra. ➤ Adempimento dell'obbligo di non divulgazione; ➤ Rispettare delle prescrizioni impartite dal Titolare, tra cui il divieto assoluto di comunicare e diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza e l'impegno ad informare prontamente il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti o più in generale di ogni questione rilevante ai fini della legge. ➤ Conoscenza e rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679, con particolare ma non esclusivo riguardo agli artt. da 24 a 39 e impegno a collaborare con il Titolare del trattamento per il rispetto delle prescrizioni ivi contenute.
<p>INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI (Area Amministrativa)</p>	<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trattamento dei dati in modo lecito e corretto. ➤ Raccolta e registrazione dei dati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta. ➤ Verifica costante dei dati e loro aggiornamento. ➤ Verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati. ➤ Rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile; ➤ Garanzia della massima riservatezza in ogni operazione del trattamento, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza preventiva autorizzazione del titolare/responsabile; - l'accesso ai dati limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro; - la raccolta del consenso deve essere preceduta dall'informativa e il consenso al trattamento degli interessati rilasciato nella forma prevista dal regolamento; - in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verifica che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;

		<ul style="list-style-type: none"> - le proprie credenziali di autenticazione ai sistemi informatici o di accesso alle strutture di conservazione devono essere riservate. ➤ Svolgimento delle attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati. ➤ Divieto di modificare i trattamenti esistenti o di introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare/Responsabile del trattamento dei dati; ➤ Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali; ➤ Informazione al Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non; ➤ Raccolta, registrazione e conservazione dei dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli personali Alunni e Docenti e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati. ➤ Divieto di portare i dati personali interni all'Istituto all'esterno del luogo di lavoro. ➤ Esecuzione qualsiasi operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge. ➤ Partecipazione ad eventuali iniziative di formazione previste dal Titolare.
<p style="text-align: center;">INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI (Area Didattica)</p>	<p style="text-align: center;">DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trattamento dei dati in modo lecito e corretto e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Reg. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e succ. modifiche ed int. ➤ Raccolta e registrazione dei dati personali unicamente per finalità inerenti l'attività svolta. ➤ Rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile. ➤ Garanzia di massima riservatezza in ogni operazione del trattamento, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile; - i documenti e/o atti non potranno mai essere lasciati incustoditi e/o a disposizione di terzi non autorizzati; - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed entro il tempo necessario all'esercizio delle stesse; - le proprie credenziali di autenticazione ai sistemi informatici o di accesso alle strutture di conservazione devono essere riservate e devono essere custodite con cura e diligenza; - nel caso di utilizzo di supporti removibili (es. Chiavette USB, CD-Rom o altro) su cui vengono

		<p>memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, protetti con password e mai messi a disposizione di terzi non autorizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto delle norme di sicurezza per la protezione dei dati personali. ➤ Informazione immediata del Responsabile del trattamento e/o del Titolare del trattamento in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non. ➤ Divieto di copiare o portare all'esterno dell'Istituto, se non previa autorizzazione del Titolare/Responsabile, i documenti contenenti i dati personali: al termine dell'orario di lavoro vanno custoditi in luoghi protetti; ➤ Esecuzione di qualsiasi operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge; ➤ Riservatezza nelle comunicazioni agli interessati (genitori di alunni minorenni) (preferibilmente in busta chiusa) e previo accertamento dell'identità degli stessi. Non sono ammessi colloqui in sedi non deputate allo scopo (cancello, strada, ambienti privati o pubblici che non siano la scuola). ➤ Partecipazione ad eventuali iniziative di formazione organizzate dal Titolare.
<p>INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI (Area Ausiliaria)</p>	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica della corretta funzionalità degli armadi che custodiscono dati personali e segnalazione tempestiva al Responsabile (D.S.G.A.) eventuali anomalie. ➤ Chiusura dell'edificio scolastico e accertamento che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate. ➤ Accertamento al termine delle lezioni che non resti incustodito qualsiasi documento contenente dati personali o sensibili, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Responsabile e/o provvedendo temporaneamente alla loro custodia; ➤ Divieto di lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; ➤ Divieto di consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili; ➤ Chiusura dei locali di segreteria non utilizzati in caso di assenza del Personale. ➤ Chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori; ➤ Rispetto delle direttive ricevute e non effettuazione di operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente. ➤ Divieto di portare i dati personali interni all'Istituto all'esterno del luogo di lavoro.

		➤ Partecipazione ad eventuali iniziative di formazione organizzate dal Titolare.
--	--	--

AREA DELLA RAPPRESENTANZA SINDACALE

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA	Ins. GERMANO Ornella	<ul style="list-style-type: none">➤ Titolare delle relazioni sindacali.➤ Partecipazione alla Contrattazione Collettiva integrativa di Istituto.➤ Organizzazione di assemblee sindacali interne.➤ Tutela del rispetto dei diritti dei lavoratori.➤ Interazione, in forma collaborativa con il Dirigente al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno nel rispetto del CCNL.

Sommario

RESPONSABILITA' COMUNI A TUTTI GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI NELLE DIVERSE AREE	2
AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA	3
Funzioni Strumentali al PTOF	5
Coordinatori di Gruppi di Lavoro	8
Animatore Digitale	9
Referenti	9
AREA DIDATTICA	12
Coordinatori di classe	12
Figure verbalizzanti	13
Tutor docenti in anno di formazione e di prova	14
Coordinatori per l'Educazione Civica	15
AREA DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA	16
AREA DEL MONITORAGGIO, DELLA VALUTAZIONE E DELLA RENDICONTAZIONE	17
AREA AMMINISTRATIVA E DEL'AUSILIARIATO	19
AREA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	20
AREA DELLA PRIVACY E DEL TRATTAMENTO DEI DATI	26
AREA DELLA RAPPRESENTANZA SINDACALE	31