

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b> <b>Indrigo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>• Attività di supervisore e controllo generale dell'attività organizzativa dell'Istituto in collaborazione con il DS (funzionamento degli organismi istituzionali)</li> <li>• Gestisce l'archivio dei verbali, dei report e delle programmazioni che giungono in formato digitale</li> <li>• Preparazione in accordo con la segreteria della documentazione relativa ai lavori dei consigli di classe, interclasse e intersezione e collegio docenti</li> <li>• Supervisione della calendarizzazione delle attività di istituto (piano annuale)</li> <li>• Organizzazione INVALSI</li> <li>• È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto (pubblicazione circolari e avvisi sul sito di istituto)</li> <li>• È componente dello Staff di Dirigenza</li> <li>• Redige i verbali del collegio docenti</li> <li>• Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>• Provvede alla redazione delle circolari interne</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b> <b>Maligoi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>• Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, corsi di recupero, i contatti scuola-famiglia alunni, esami di idoneità</li> <li>• Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>• Supporta la gestione organizzativa dell'area alunni</li> <li>• Supporta l'organizzazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> <li>• È componente dello Staff di Dirigenza</li> <li>• Redige il verbale del collegio docenti qualora il docente primo collaboratore sia assente</li> <li>• Supervisiona la funzionalità dell'orario scolastico</li> <li>• Partecipa alle riunioni GLI</li> <li>• Gestisce il registro ARGO (con DSGA)</li> </ul>
<p><b>STAFF di DIRIGENZA</b> dirigente scolastico <b>Dellore</b> direttore dei servizi generali amministrativi <b>de Montegnacco</b> collaboratori del dirigente <b>Indrigo</b>, <b>Maligoi</b> Coordinatore NIV <b>Ravalico</b> con eventuale allargamento alle funzioni strumentali/referenti del caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il dirigente nella gestione dell'istituto</li> <li>• Pianifica, organizza e coordina le azioni finalizzate all'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>• Valuta i progetti inerenti il Programma Operativo Nazionale, i bandi regionali e gli altri bandi (DM 435/2015)</li> <li>• Si riunisce periodicamente per monitorare l'andamento generale dell'istituto</li> </ul>

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> PTOF</p> <p><b>Del Maschio, Cipriano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la Commissione PTOF per la stesura e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la stesura della versione sintetica dello stesso per le famiglie</li> <li>• Coordina il monitoraggio in itinere e finale del PTOF</li> <li>• Mantiene i rapporti tra le varie FS di istituto</li> <li>• Mantiene regolari contatti con l'Ufficio di Dirigenza per la gestione di particolari questioni organizzative, anche in merito all'omogeneizzazione delle prassi</li> <li>• Predispose i materiali per la Commissione PTOF</li> <li>• Coordina l'attività dei Dipartimenti e delle aree disciplinari raccogliendo, rielaborando le proposte per la revisione del PTOF</li> <li>• È componente del Nucleo Interno di Valutazione</li> <li>• È componente dello Staff di Dirigenza</li> <li>• Cura, raccoglie e documenta le attività di progettazione dell'istituto; aggiorna il piano progettuale; monitora le diverse aree progettuali in cui si articola il PTOF</li> <li>• Mantiene i contatti con gli insegnanti referenti dei singoli progetti</li> <li>• Mantiene i contatti con la segreteria per la gestione della scheda finanziaria dei progetti</li> <li>• Collabora con il NIV per la fase di monitoraggio e valutazione finale dell'area progettuale nel suo complesso e dei singoli progetti</li> </ul>

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> BES</p> <p>GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA - <b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>Novel</b></p>	<p><b>MANSIONI PER INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina gli insegnanti di sostegno del dipartimento di competenza e formula proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti ai casi</li> <li>• Calendarizza, predispone l'OdG e mantiene i contatti con operatori per la convocazione delle riunioni ex lege 104/92 a cui provvede il docente di sostegno per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i contatti e organizza opportuni incontri con gli operatori di servizi esterni per situazioni problematiche relative ad alunni certificati per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Formula proposte per ordini e acquisti di materiali per gli alunni certificati per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento sulla base delle indicazioni del GLI</li> <li>• Predispone la documentazione richiesta dall'USR per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa alle riunioni del GLI</li> <li>• Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni ex lege 104 e GLH, compresa la rubrica dei recapiti telefonici e di posta elettronica dei componenti di ogni singolo gruppo di lavoro per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> </ul> <p><b>MANSIONI PER INTEGRAZIONE ALUNNI CON DSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora le problematiche d'Istituto inerenti gli alunni DSA per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i contatti con gli insegnanti e/o CdC interessati e fornisce consulenza per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene e gestisce i contatti con le famiglie degli alunni con DSA e opera in mediazione tra le famiglie stette e i CdC per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i rapporti con gli operatori esterni coinvolti nelle specifiche situazioni famiglie di alunni con DSA per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Supporta i docenti nella stesura dei percorsi didattici personalizzati per alunni DSA stilati dai CdC/team docenti per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Propone il piano acquisti in riferimento alle misure compensative e ai libri di testo digitali per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento sulla base delle indicazioni del GLI</li> <li>• Coordina iniziative a carattere formativo da inserire nel piano di formazione di istituto per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Cura la documentazione per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa a riunioni ed iniziative promosse da enti esterni (AID, ASL, BURLO GAROFOLO, USR ecc) sulla problematica e partecipa a reti di collaborazione tra referenti DSA dei diversi istituti per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa alle riunioni del GLI</li> <li>• Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni, compresa la rubrica dei recapiti telefonici e di posta elettronica dei componenti di ogni singolo consiglio di classe, interclasse e intersezione per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> </ul>

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> BES</p> <p>GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA - SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA</p> <p>Valastro</p>	<p><b>MANSIONI PER INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina gli insegnanti di sostegno del dipartimento di competenza e formula proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti ai casi</li> <li>• Calendarizza, predispone l'OdG e mantiene i contatti con operatori per la convocazione delle riunioni ex lege 104/92 a cui provvede il docente di sostegno per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i contatti e organizza opportuni incontri con gli operatori di servizi esterni per situazioni problematiche relative ad alunni certificati per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Formula proposte per ordini e acquisti di materiali per gli alunni certificati per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento sulla base delle indicazioni del GLI</li> <li>• Predispone la documentazione richiesta dall'USR per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa alle riunioni del GLI</li> <li>• Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni ex lege 104 e GLH, compresa la rubrica dei recapiti telefonici e di posta elettronica dei componenti di ogni singolo gruppo di lavoro per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> </ul> <p><b>MANSIONI PER INTEGRAZIONE ALUNNI CON DSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora le problematiche d'Istituto inerenti gli alunni DSA per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i contatti con gli insegnanti e/o CdC interessati e fornisce consulenza per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene e gestisce i contatti con le famiglie degli alunni con DSA e opera in mediazione tra le famiglie stette e i CdC per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Mantiene i rapporti con gli operatori esterni coinvolti nelle specifiche situazioni famiglie di alunni con DSA per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Supporta i docenti nella stesura dei percorsi didattici personalizzati per alunni DSA stilati dai CdC/team docenti per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Propone il piano acquisti in riferimento alle misure compensative e ai libri di testo digitali per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento sulla base delle indicazioni del GLI</li> <li>• Coordina iniziative a carattere formativo da inserire nel piano di formazione di istituto per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Cura la documentazione per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa a riunioni ed iniziative promosse da enti esterni (AID, ASL, BURLO GAROFOLO, USR ecc) sulla problematica e partecipa a reti di collaborazione tra referenti DSA dei diversi istituti per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> <li>• Partecipa alle riunioni del GLI</li> <li>• Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni, compresa la rubrica dei recapiti telefonici e di posta elettronica dei componenti di ogni singolo consiglio di classe, interclasse e intersezione per il dipartimento di competenza e in collaborazione con la FS "BES DISABILI e DSA" dell'altro dipartimento</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> BES</p> <p>GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI CON <u>ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</u> - <b>INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA</b></p> <p><b>Antodicola</b> (scuola primaria)</p> <p><b>Iaconis</b> (scuola secondaria e dispersione) + (rapporti con il territorio)</p>	<p>I compiti della FS sono suddivisi all'interno di un gruppo di lavoro che collabora con il GLI, il GLIS ed il Collegio dei docenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare proposte in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ criteri di segnalazione "Altri Bes" (non certificati);</li> <li>◦ ricognizione dei bisogni e delle necessità dei singoli plessi;</li> <li>◦ semplificazione e condivisione della modulistica;</li> <li>◦ formazione e sensibilizzazione specifica di tutti i docenti curricolari e per la condivisione di metodologie "speciali";</li> <li>◦ progetti per la migliore gestione delle classi multiproblematiche, impiegando al meglio le risorse disponibili;</li> <li>◦ progetti per contrastare la dispersione e il disagio scolastico e favorire il recupero scolastico;</li> <li>◦ alunni in difficoltà con particolare attenzione agli alunni pluriripetenti e con diagnosi di FIL.</li> </ul> </li> <li>• Gestire la documentazione "Altri Bes di Istituto" (attenta lettura della documentazione pregressa e di quella giunta in corso d'anno, il riordino degli elenchi d'Istituto) - raccolta e riordino delle segnalazioni "Altri Bes" e dei PDT: Antodicola per la scuola primaria, Iaconis per la scuola secondaria;</li> <li>• Curare i rapporti con il territorio (Debianchi) e nello specifico partecipare agli incontri di rete previsti <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ dal progetto "Garanzia Giovani" (percorsi di rimotivazione e orientamento per giovani 15-18 anni - Progetto PIPOL);</li> <li>◦ dal "Catalogo regionale dell'offerta orientativa"</li> <li>◦ dal progetto Habitat - Microaree per i minori residenti a Borgo San Sergio</li> <li>◦ raccogliendo la disponibilità di docenti, alunni e genitori curando l'organizzazione burocratica e il monitoraggio dei progetti;</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Su richiesta dei docenti:</u> monitorare i casi problematici e partecipare alle riunioni organizzate con Assistenti Sociali, UOBA e genitori.  <u>Referente per la dispersione:</u> Iaconis. Cura proposte operative concrete suggerendo percorsi personalizzati per gli alunni pluri-ripetenti, a rischio dispersione e demotivazione scolastica.</p>
<p><b>REFERENTE DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>Ravalico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È componente dello Staff di Dirigenza</li> <li>• Collabora con il DS e il DSGA per la gestione organizzativa delle attività dei docenti</li> <li>• Collabora con il DS al coordinamento delle Funzioni Strumentali</li> <li>• Coordina i processi di valutazione interna ed esterna</li> <li>• Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione</li> <li>• Stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</li> </ul>
<p><b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (NIV)</b></p> <p>Referente: <b>Ravalico</b>  Componenti: dirigente, <b>Ravalico, Indrigo, Maligoi, Casarin, Del Maschio, Cipriano, Granà, Martino</b></p>	<p>Il Nucleo Interno di valutazione svolge attività di monitoraggio, valutazione e conseguente progettazione in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto di Autovalutazione (RAV)</li> <li>• Elaborazione del piano di miglioramento</li> <li>• Elaborazione del piano di formazione di istituto</li> <li>• Analisi dati INVALSI</li> <li>• Attività di valutazione interna della scuola (autovalutazione)</li> <li>• Attività di valutazione esterna della scuola</li> <li>• Il referente è componente dello Staff di Dirigenza</li> </ul> <p>Referente: stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</p>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>REFERENTE ALUNNI STRANIERI</b> Vasselli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone, cura, aggiorna e verifica il protocollo accoglienza stranieri di istituto</li> <li>• Organizza le attività di integrazione alunni stranieri, con particolare riferimento alla gestione delle situazioni di emergenza</li> <li>• Mantiene i contatti con gli insegnanti/CdC interessati e fornisce consulenza per la stesura dei percorsi didattici personalizzati per alunni stranieri stilati dai CdC/team docenti</li> <li>• Organizza attività di supporto: prima alfabetizzazione, seconda alfabetizzazione, attività di recupero</li> <li>• Attiva azioni operative di collegamento con docenti e operatori per l'alfabetizzazione e l'integrazione (enti esterni, progetti di rete) e cura la diffusione di informazioni utili (risorse, opportunità, indicazioni)</li> <li>• Intercultura: coordina le iniziative per la promozione della sensibilità interculturale e per la crescita della cittadinanza attiva</li> </ul>
<p><b>REFERENTE PER LA FORMAZIONE</b> Novel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone, aggiorna e monitora il Piano di formazione triennale di istituto curandone anche gli aspetti organizzativi in collaborazione con il DSGA</li> <li>• Raccoglie e diffonde informazioni relative alla formazione del personale (Miur e sue articolazioni territoriali, reti di ambito e di scopo, ecc.)</li> <li>• In collaborazione con il DS e la segreteria - ufficio personale, coordina le attività formative interne per docenti neo-immessi</li> <li>• Collabora con il DS per l'attuazione delle azioni previste a livello di istituto dal Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti e dal Documento di lavoro per lo sviluppo del Piano di formazione docenti 2016-2019</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO COUNSELING</b> Skabar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre consulenza di supporto ai docenti in merito alla gestione della relazione con gli alunni al fine di migliorare il benessere nel contesto scolastico</li> <li>• Su richiesta dell'insegnante interessato, effettua osservazioni dirette sulle dinamiche relazionali nella classe per restituire elementi utili alla soluzione di eventuali criticità emerse e per il riconoscimento delle risorse da attivare</li> <li>• Su richiesta dell'insegnante interessato offre, in orario extra scolastico, uno spazio di ascolto sulle eventuali problematiche incontrate nell'esercizio della professione di insegnante per migliorare le capacità di comunicazione, ascolto, empatia e sostegno necessarie in ambito educativo</li> <li>• Le ore di intervento potranno essere utilizzate per consulenze individuali, di gruppo e per eventuali interventi nelle singole classi, sempre concordati con gli insegnanti di volta in volta coinvolti</li> <li>• Punto di ascolto per le famiglie: offre spazio di incontro e ascolto per i genitori per contribuire a risolvere le difficoltà che possono sorgere nel rapporto con i propri figli</li> <li>• Il colloquio non ha fini terapeutici ma di counseling ed i contenuti sono comunque coperti da segreto professionale</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>COMMISSIONE</b> PTOF</p> <p>Referenti: <b>Del Maschio, Cipriano</b></p> <p>Componenti: 3 referenti dipartimento orizzontale: <b>Casarin, Ferrari, Martino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stende e aggiorna il Piano triennale dell'offerta formativa di istituto inviandolo in formato elettronico al collaboratore del DS per la trasposizione sul sito di istituto</li> <li>• Stende il PTOF sintetico per la presentazione delle scuole alle famiglie dei futuri iscritti inviandolo in formato elettronico al collaboratore del DS per la trasposizione sul sito di istituto</li> <li>• Elabora, in collaborazione con il NIV e il DSGA, il piano progettuale di istituto</li> <li>• Accoglie e discute proposte di modifica del Piano provenienti da dipartimenti e aree disciplinari</li> <li>• Effettua il monitoraggio in itinere e finale del PTOF, nei tre ordini scolastici</li> </ul> <p>Referente: stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</p>
<p><b>COMITATO</b> DI VALUTAZIONE</p> <p>Componenti: Docenti: <b>Antodicola, Brischi, Lazzaro</b>; dirigenti: <b>Dellore, Cimarosti</b> (membro esterno); genitori: <b>Cok, Farina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 107, articolo 1, comma 126</li> </ul>
<p><b>COMITATO</b> MENSA</p> <p>Componenti: <b>Antodicola, Clon, Maligoj, Tensi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta la qualità del servizio offerto su convocazione del Dirigente</li> <li>• Compila una scheda di rilevazione contestualmente all'intervento di monitoraggio</li> <li>• Avanza proposte di miglioramento</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE</b> PER LA GESTIONE DEL COMODATO</p> <p>Componenti: <b>Laurenti, Senni, Vasselli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo</li> <li>• Formula proposte in merito al regolamento del servizio al Consiglio d'Istituto</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE</b> ELETTORALE</p> <p>Componenti: docenti: <b>Nordic, Indrigo</b></p> <p>genitori: <b>Zulian, Mitrovich</b></p> <p>personale ATA: <b>Postogna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la documentazione relativa all'elezione delle componenti dei consigli di interclasse, intersezione e classe e del Consiglio di Istituto</li> <li>• Cura gli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni e i risultati delle stesse</li> <li>• Stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE</b> TECNICA STIMA, COLLAUDO, ELIMINAZIONE. BENI DI CUI AL DECRETO 44/2001</p> <p>Componenti: <b>Indrigo, Viginì, Presti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di collaudo dei beni dell'Istituto</li> <li>• Effettua la stima dei beni</li> <li>• Avanza proposte di scarico degli stessi</li> <li>• Stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>COMMISSIONE GLI</b></p> <p>Referente: <b>Debianchi</b></p> <p>Componenti:  <b>Dirigente, Novel</b> (FS GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA - SCUOLA SECONDARIA)  <b>Valastro</b> (GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA - SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA)  <b>Iaconis, Antodicola</b> (GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA)  <b>Vasselli</b>, referente per l'integrazione degli alunni stranieri  <b>Casarin, Ferrari, Martino</b> (Referenti Dipartimento)                      eventualmente integrati da docenti di sostegno e docenti su posto comune/di disciplina con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi</p>	<p>È coordinato dal Dirigente o suo delegato e si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola</li> <li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi anche in rete e/o in rapporto con le azioni strategiche dell'Amministrazione</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi</li> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>• raccolta e coordinamento delle proposte dei consigli di classe e dei team docenti</li> <li>• elaborazione del Piano Annuale per l'inclusività</li> <li>• interfacciarsi con CTS e servizi sociali e sanitari</li> <li>• riunirsi con cadenza almeno mensile (anche in orario di servizio o in orario funzionale o aggiuntivo)</li> </ul> <p>Verbalizzante: stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</p>
<p><b>COMMISSIONE CONTINUITÀ</b></p> <p>Referente:                      Sterle (infanzia),                      Burchi (secondaria), ---                      (primaria)</p> <p>Componenti:</p> <p>primaria: <b>Nordio, Ducci, Scudo, Mattucci, Crisma, Ledovi, Gasser</b></p> <p>secondaria: <b>Brischi, De Luca, Dorsini, Burchi, Virgilietti, Monachino</b></p> <p>infanzia: <b>Sterle, Mozzi</b></p>	<p>La commissione continuità si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere i contatti tra gli ordini di scuola</li> <li>• Favorire il passaggio degli alunni da un ordine all'altro</li> <li>• Elaborare strategie in accordo con la funzione strumentale continuità per favorire il raccordo tra ordini di scuola</li> <li>• Promuovere momenti di incontro tra alunni dei diversi ordini di scuola</li> <li>• Facilitare il passaggio di informazioni sugli alunni</li> <li>• Applicare i protocolli elaborati, le prove di continuità verificandone l'adempimento nei singoli consigli di classe, interclasse e intersezione, analizzando anche gli esiti, di cui viene trasmessa informazione al referente del Curricolo</li> <li>• Segnalare problematiche e criticità specifiche del proprio ambito territoriale</li> <li>• Proporre i criteri di formazione delle classi</li> <li>• Provvede alla creazione delle classi gestendo anche la collocazione degli alunni provenienti da altre classi o esterni</li> </ul> <p>Referente: stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</p>
<p><b>SUPPORTO TECNICO PER STESURA ORARIO</b></p> <p><b>Lazzaro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce supporto tecnico ai referenti di plesso secondaria per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO TECNICO PER PROVE INVALSI COMPUTER BASED</b></p> <p><b>Mercandel, Edera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce supporto tecnico per lo svolgimento delle prove INVALSI svolte al computer (scuola secondaria)</li> </ul>



FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>REFERENTE</b> DI PLESSO</p> <p>Componenti:  <b>primaria Visintini:</b>  <b>Ustolin</b></p> <p><b>primaria Pacifico:</b>  <b>Antodicola, Clon</b></p> <p><b>primaria Frank:</b> <b>Capponi, Fenu</b></p> <p><b>primaria Milani:</b> <b>Ducci, Gasser</b></p> <p><b>secondaria Roli sede:</b>  <b>Carlon</b></p> <p><b>secondaria Roli Altura:</b>  <b>Laurenti</b></p> <p><b>secondaria Tomizza:</b>  <b>Lebani</b></p> <p><b>infanzia di Altura:</b> a rotazione: <b>Lorenzi, Dubs, Budicin, Tensi, Mozzi, Cocco</b></p> <p><b>infanzia di Bagnoli:</b>  <b>Vicich</b></p> <p><b>infanzia di Domio:</b>  <b>Martino</b></p> <p><b>infanzia di Dolina:</b>  <b>Drosetti</b></p>	<p>I referenti di plesso supportano il dirigente occupandosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del funzionamento del plesso, su indicazioni del Dirigente (gestione delle supplenze e dei recuperi per permesso orario, gestione delle sorveglianze degli alunni presenti in caso di sciopero dei docenti, assemblea sindacale, ecc., gestione delle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria)</li> <li>• Contatti con i docenti del plesso ed in particolare con i coordinatori di classe per lo scambio di informazioni di carattere organizzativo e per l'omogeneizzazione delle prassi (documentazione, rapporti con le famiglie, ecc.)</li> <li>• Partecipazione alle riunioni con lo Staff di dirigenza preparatorie ai lavori dei consigli di classe, interclasse e intersezione o funzionali alla gestione dell'istituto</li> <li>• Accoglienza dei nuovi insegnanti (nuove assegnazioni a inizio a.s. e supplenti)</li> <li>• Contatti con il DS, con i collaboratori del DS per l'organizzazione del funzionamento della sede e la segnalazione di situazioni particolari, anche in tema di sicurezza (alunni, edificio, ecc.)</li> <li>• Contatti con il personale di segreteria per questioni relative alla gestione del plesso</li> <li>• Contatti con il personale A.T.A. - collaboratori scolastici per la gestione del plesso e di situazioni particolari occasionalmente verificatesi</li> <li>• Partecipazione alle riunioni per la formazione delle classi</li> <li>• Predisposizione logistica ed organizzativa della sede per situazioni particolari (esami di stato conclusivi del primo ciclo, prove Invalsi, ecc.)</li> <li>• Coordinamento acquisti L.R.10 e acquisti arredi per il plesso</li> <li>• Referente antifumo</li> <li>• Scuola secondaria: supportano il dirigente per la predisposizione dell'orario di servizio dei docenti</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> DI TEAM  <b>DOCENTI DI CLASSE</b></p> <p>Visintini 1A - <b>Mercandel</b>  Visintini 2A - <b>Toncich</b>  Visintini 2B - <b>Casarin</b>  Visintini 3A - <b>Zupin</b>  Visintini 3B - <b>Cannavo</b>  Visintini 4A - <b>Panarello</b>  Visintini 4B - <b>Tomadin</b>  Visintini 5A - <b>Jurincic</b>  Visintini 5B - <b>Pozzati</b></p> <p>Frank 1A - <b>Barbo</b>  Frank 2A - <b>Capponi</b>  Frank 4A - <b>Fenu</b>  Frank 5A - <b>Stigli</b></p> <p>Pacifico 1A-2A - <b>Grion</b>  Pacifico 3A - <b>Clon</b>  Pacifico 4A - <b>De Giorgi</b>  Pacifico 5A - <b>Valastro</b></p> <p>Milani 1A - <b>Gasser</b>  Milani 2A - <b>Mattucci</b>  Milani 3A - <b>Di Bin</b>  Milani 4B - <b>Zettin</b>  Milani 5B - <b>Crisma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del team docenti; richiesta di convocazione straordinaria del team docenti in caso di questioni urgenti; delega alla presidenza delle riunioni ai sensi della L. 104/92 e delle eventuali riunioni del team</li> <li>• Predisposizione, illustrazione e monitoraggio della programmazione; verifica in itinere della stessa; predisposizione della verifica conclusiva</li> <li>• Promozione e coordinamento delle attività progettuali e delle iniziative interdisciplinari della classe, attività di integrazione didattica, recupero, eccetera</li> <li>• Controllo del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, numero di verifiche ecc.)</li> <li>• Tenuta e cura del Registro dei Verbali dei Consigli di Interclasse</li> <li>• Mediazione rispetto a problematiche di tipo relazionale; monitoraggio delle situazioni particolari degli alunni e dell'andamento della situazione educativa e didattica della classe</li> <li>• Responsabilità delle comunicazioni scuola/famiglia autorizzazioni, modulistica ecc.;</li> <li>• Raccolta e comunicazione agli altri insegnanti del team docenti di elementi utili; contatti con la segreteria didattica; convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà e contatti anche telefonici con le famiglie</li> <li>• Presidenza dell'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel team docenti; mantenimento dei rapporti con i genitori rappresentanti di classe</li> <li>• Controllo delle schede di valutazione quadrimestrale</li> <li>• Controllo dei fascicoli alunni (classi prime e alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche)</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>1a Presti                      2a Monachino                      3a sandrelli                      1g Longhi                      2g Cesar                      3g Cattonar                      1f Maligoi                      2f Lazzaro                      3f Iaconis                      2h Virgilietti                      3h Ravalico                      1c Laurenti                      2c Burchi                      3c Grandi                      1d Cipriano                      2d Vasselli                      3d Del Maschio                      2e Cipriano                      3e Ferrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei Consigli di classe (presidenza del C.d.C. in caso di assenza del DS); richiesta di convocazione straordinaria del C.d.C. in caso di questioni urgenti</li> <li>• Predisposizione, illustrazione e monitoraggio della programmazione del Consiglio di classe; verifica in itinere della stessa; predisposizione della verifica conclusiva</li> <li>• Promozione e coordinamento delle attività progettuali e delle iniziative interdisciplinari della classe, attività di integrazione didattica, recupero, ecc.</li> <li>• Controllo del registro di classe digitale e dell'agenda di classe a supporto (assenze, ritardi, giustificazioni, numero di verifiche ecc.)</li> <li>• Tenuta e cura del Registro dei Verbali dei Consigli di Classe</li> <li>• Mediazione rispetto a problematiche di tipo relazionale; monitoraggio delle situazioni particolari degli alunni e dell'andamento della situazione educativa e didattica della classe</li> <li>• Responsabilità delle comunicazioni scuola/famiglia (autorizzazioni, modulistica, consegna libretti personali, ecc.)</li> <li>• Raccolta e comunicazione agli altri insegnanti del C.d.C. di elementi utili; contatti con la segreteria didattica; convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà e contatti anche telefonici con le famiglie</li> <li>• Presidenza dell'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel C.d.C.; mantenimento dei rapporti con i genitori rappresentanti di classe</li> <li>• Controllo e consegna delle schede di valutazione intermedia e quadrimestrale</li> <li>• Controllo dei fascicoli alunni (classi prime e alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche)</li> <li>• Raccolta e predisposizione della documentazione per l'orientamento scolastico e l'esame di stato (elaborazione del Documento Unico di Presentazione - DUP)</li> </ul>
<p><b>VERBALIZZANTE</b> CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE</p> <p>Infanzia: Granà                      Primaria: a rotazione                      Secondaria:</p> <p>1a Simg                      2a Senni                      3a Dorsini                      1g Salateo                      2g Scher                      3g Vigni                      1f Carlon                      2f Ongaro                      3f Matassi                      2h Silvestro                      3h Regolin                      1c Ressimann                      2c Debianchi                      3c Lebani                      1d Del Maschio                      2d Drei                      3d Vasselli                      2e Ferrri                      3e Pograri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il verbale della riunione secondo i moduli pubblicati in area riservata del sito web dell'Istituto</li> <li>• Invia in allegato il verbale via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</li> <li>• Provvede alla stampa dello stesso che va depositato nell'Ufficio di Presidenza, alla tenuta cronologica degli atti nel libro dei verbali della classe, di cui è responsabile e all'archiviazione della documentazione relativa alla classe</li> <li>• Provvede a supportare il coordinatore nella gestione delle pratiche burocratiche relative alla classe</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> DOTAZIONI INFORMATICHE DI PLESSO</p> <p>Visintini: Mercandel                      Roli Borgo: Vigni,                      Cesar                      Roli Altura: Debianchi                      Milani: Zucca                      Pacifico: Antodicola                      Frank: Capponi                      Tomizza: Ferrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione dell'utilizzo dell'aula informatica (orari, periodico controllo delle postazioni)</li> <li>• Interventi di routine su PC e periferiche e su LIM</li> <li>• Segnalazione di guasti e/o richiesta di intervento tecnico specializzato</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>SUBCONSEGNETARI</b> BENI MOBILI INVENTARIATI DEI PLESSI</p> <p>infanzia Altura: <b>Mozzi</b>                      infanzia Dolina: <b>Drosetti</b>                      infanzia Bagnoli: <b>Gallo</b>                      infanzia Domio: <b>Sterle</b>                      primaria Visintini: <b>Tomadin</b>                      primaria Pacifico: <b>Clon</b>                      primaria Milani: <b>Crisma</b>                      primaria Frank: <b>Capponi</b>                      secondaria Roli Borgo: <b>Carlou</b>                      secondaria Roli Altura: <b>Laurenti</b>                      secondaria Tomizza: <b>Lebani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedi mansioni come da DI 44/2001 ast. 27</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> SITO DI ISTITUTO</p> <p><b>Indrigo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione tecnica ordinaria del sito</li> <li>• Aggiornamento quotidiano del sito</li> <li>• Cura della pubblicazione sul sito di Istituto degli atti di competenza</li> <li>• Digitalizzazione delle circolari e dei documenti di istituto</li> <li>• Digitalizzazione delle comunicazioni provenienti alla scuola da enti esterni</li> <li>• Trasposizione sul sito dei documenti digitali di programmazione e valutazione</li> <li>• Diffusione tramite specifica sezione del sito web delle proposte di concorsi per alunni e di formazione per docenti da parte di enti esterni, selezionate discrezionalmente in accordo con il Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> AMMINISTRATORE DI SISTEMA</p> <p><b>Indrigo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione del corretto funzionamento della rete e delle apparecchiature di protezione</li> <li>• Monitoraggio dello stato dei sistemi (sicurezza informatica, backup, ecc.)</li> <li>• Segnalazione di guasti e/o richiesta di intervento tecnico specializzato</li> <li>• Rapporti con la ditta di assistenza tecnica ai pc dell'istituto</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> PROTEZIONE CIVILE</p> <p><b>Vescovi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare l'istituto nelle dovute sedi</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> PARI OPPORTUNITÀ</p> <p><b>Antodicola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare l'istituto nelle dovute sedi</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> DIPARTIMENTO - DIPARTIMENTI ORIZZONTALI</p> <p>Infanzia: <b>Martino</b>                      Primaria: <b>Casarin</b>                      Secondaria: <b>Ferrari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i lavori del dipartimento, analizza la funzionalità dello stesso formulando proposte in merito alla soluzione di eventuali criticità</li> <li>• Relaziona in merito alle proposte in Collegio Docenti unitario</li> <li>• Mantiene i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e partecipa alle riunioni di Staff</li> <li>• Presiede le riunioni di dipartimento</li> <li>• Cura l'elaborazione della modulistica e della documentazione relativa al dipartimento inoltrandola al referente del sito per l'archiviazione</li> <li>• Coordina le riunioni di programmazione settimanale orizzontale per classi parallele (solo per la scuola primaria)</li> <li>• Stesura di report - verbale sulle attività del dipartimento da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt; e da inserire in specifico raccoglitore da depositare in Ufficio di Dirigenza</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>REFERENTE PER DISCIPLINA</b> - DIPARTIMENTO VERTICALE CD</p> <p>REFERENTI: Italiano: <b>Cipriano</b> Lingua inglese e seconda lingua comunitaria: <b>Drei</b> Storia Geografia: <b>Cipriano</b> Matematica Scienze e Tecnologia: <b>Del Maschio</b> Musica: <b>Skabar</b> Arte e immagine: <b>Carlon</b> Educazione fisica: <b>Ledovi</b> IRC: <b>Sacher</b> SOSTEGNO: <b>Debianchi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i lavori del dipartimento, analizza la funzionalità dello stesso formulando proposte in merito alla soluzione di eventuali criticità</li> <li>• Relaziona in merito alle proposte in Collegio Docenti unitario</li> <li>• Mantiene i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e partecipa alle riunioni di Staff</li> <li>• Organizza e coordina le riunioni di dipartimento</li> <li>• Cura l'elaborazione della modulistica e della documentazione relativa al dipartimento inoltrandola al referente del sito per l'archiviazione</li> <li>• Stesura di report - verbale sulle attività del dipartimento da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt; e da inserire in specifico raccoglitore da depositare in Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO/DIPARTIMENTO VERTICALE DI SOSTEGNO</b></p> <p>Referente: <b>Debianchi</b></p> <p>Componenti: tutti docenti di sostegno e i docenti FS GESTIONE PROCESSI DI INTEGRAZIONE - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA</p>	<p>Ha compiti di organizzazione e indirizzo rispetto all'integrazione di tutti gli alunni (art. 15 comma 2 della L. 104/92(art. 15 comma 2 della L. 104/92).</p> <p>Nello specifico interviene per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);</li> <li>• analizzare le risorse dell'istituto, sia umane che materiali;</li> <li>• formulare proposte al Dirigente per la distribuzione delle risorse del personale educativo e di sostegno che tengano conto dei bisogni analizzati;</li> <li>• formulare proposte al Collegio dei docenti in merito alla gestione degli alunni disabili e alla formazione del personale;</li> <li>• valutare e aderire a progetti specifici e distribuire le risorse utilizzabili;</li> <li>• proporre l'acquisto di materiale e la gestione dei fondi disponibili;</li> <li>• verificare periodicamente gli interventi a livello di istituto.</li> </ul> <p>Referente: stende il report - verbale sulle attività della commissione riportando con cura le presenze/assenze da inviare via email al &lt;tsic80700r@istruzione.it&gt;</p>
<p><b>REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Presti, De Luca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i contatti con il COR - Centro di Orientamento regionale e calendarizza gli interventi dell'esperto consulente per l'orientamento scolastico nelle classi della scuola secondaria di primo grado (incontri con alunni e famiglie)</li> <li>• Partecipa a iniziative di rete (reti di scuole, USR, ecc.) a carattere informativo sull'orientamento</li> <li>• Segnala il materiale informativo relativo alle scuole secondarie di secondo grado pubblicato sulla pagina dedicata del sito di istituto ai coordinatori delle classi terze delle scuole di primo grado</li> <li>• Cura della documentazione</li> <li>• Cura la stesura del protocollo di orientamento e il monitoraggio della sua applicazione</li> </ul>
<p><b>REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DELL'INDIRIZZO MUSICALE E ATTIVITÀ MUSICALI E TEATRALI</b></p> <p><b>Radin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento organizzativo e didattico degli insegnanti di strumento</li> <li>• Partecipazione a riunioni informative e organizzative in merito a iniziative musicali e teatrali proposte da enti esterni</li> <li>• Contatti con i coordinatori di classe e gli insegnanti di musica per l'organizzazione e la realizzazione di eventi che coinvolgono gli alunni dell'indirizzo musicali (concerti, esibizioni)</li> <li>• Predisposizione ed organizzazione delle prove selettive per gli alunni neoiscritti che richiedono l'inserimento nell'indirizzo musicale</li> <li>• Gestione ordini e acquisti materiali per l'indirizzo musicale</li> </ul>

**FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2017-18 – Aggiornato al 01/12/2017**

FUNZIONI e NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>REFERENTE</b> EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALLA PREVENZIONE; REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><b>Ferrari, Grandi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e organizza le iniziative didattiche volte alla promozione della cultura della sicurezza, della prevenzione e del benessere</li> <li>• Coordina i progetti relativi alle tematiche specifiche (alimentazione, prevenzione alle dipendenze, ecc.)</li> <li>• Mantiene i contatti con gli enti esterni coinvolti nelle tematiche in questione</li> <li>• Cura la documentazione specifica del settore</li> <li>• È referente ESAPT: monitoraggio dei bisogni, proposta e coordinamento di attività relative alla salute (es alunni diabetici), comportamenti a rischio ecc.; contatti con enti esterni (es. Burlo Garofolo)</li> <li>• Coordina l'attuazione delle Linee di orientamento per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> SPORT</p> <p>primaria: <b>Ustolin</b> secondaria: <b>Lebani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e organizza le iniziative didattiche volte alla promozione dello sport</li> <li>• Predisporre e cura la realizzazione del progetto sport di istituto</li> <li>• Coordina i progetti relativi alle tematiche specifiche</li> <li>• Coordina, eventualmente, il Centro sportivo studentesco della scuola secondaria di primo grado per le attività sportive extrascolastiche</li> <li>• Mantiene i contatti con gli enti esterni coinvolti nelle tematiche in questione</li> <li>• Cura la documentazione specifica del settore</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> PER IL CURRICOLO D'ISTITUTO</p> <p><b>Ravalico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività per la realizzazione del curricolo d'Istituto</li> <li>• coordina le attività connesse alle "Misure di Accompagnamento" alle IN2012</li> <li>• partecipa alle riunioni di Staff</li> <li>• collabora con il DS e la FS Continuità per il monitoraggio dell'applicazione del Curricolo</li> </ul>
<p><b>TUTOR</b> NEO DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• docente Valastro Mario tutor del docente De Giorgi Valentina</li> <li>• docente Valastro Mario tutor del docente Giurgevich Sonia</li> <li>• docente Di Bin Luigia tutor del docente De Iaco Roberta</li> <li>• docente Capponi tutor del docente Vignoli Raffaella</li> <li>• docente Monachino tutor del docente Longhi Federica</li> <li>• docente Delpiano Federica tutor del docente Sangoi Claudia Andrea</li> <li>• docente Vignini Bruno tutor del docente Regolin Michele</li> </ul>
<p><b>TUTOR</b> TIROCINANTI</p> <p><b>Maligoi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento tirocinanti</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> PER IL PATRIMONIO LIBRARIO</p> <p><b>Giurgevich</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e organizzazione delle biblioteche dell'istituto</li> </ul>