ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA 2025 2026

AREA DIRIGENZIALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo

E' il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria:

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- è responsabile per la Trasparenza

COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE	**Anna Rita Capraro**

1. In qualità di primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni e, per situazioni di particolare urgenza, anche documenti verso l'esterno, curando i rapporti con gli Enti con lui l'istituzione si interfaccia. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
2. Lavora a stretto contatto con il secondo Collaboratore;
3. Collabora alla stesura del Piano delle attività e la predisposizione del calendario degli scrutini ed esami;
4. Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto:

- Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. Istruzione degli atti e documentazione utile.
- Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale.
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie. Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, nei C.d.C., in presenza di particolari problemi/esigenze.
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali (UST – Comune – USL …) su delega del DS;
- Partecipazione, in qualità di assistente e di verbalizzante, ai colloqui con alunni e genitori all'interno dei rapporti scuola-famiglia;

5. Coordina i docenti responsabili di plesso, di FS e di progetto. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
6. Cura il raccordo tra le sedi;
7. Collabora con i responsabili di plesso nella stesura degli orari e nell'organizzazione delle varie scuole;
8. Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti per la stesura dei verbali del Collegio Docenti in alternanza con il secondo collaboratore;
9. Cura la documentazione relativa alle sedute del Collegio Docenti;
10. Gestisce la copertura oraria in caso di assenza del personale, attraverso modifiche e/o adattamenti d'orario delle lezioni con eventuale ricorso all'assegnazione di ore eccedenti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie di necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
11. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
12. Si occupa delle procedure per la somministrazione dei farmaci e delle procedure connesse;
13. Collabora e organizza le attività di orientamento in entrata, promuovendo e coordinando eventuali iniziative promozionali;
14. Cura, insieme ai referenti di plesso e ai Responsabili di Dipartimento, l'organizzazione di Scuole aperte;
15. Organizza, insieme al Secondo Collaboratore e ai referenti di plesso le attività di potenziamento e di attività alternative all'IRC;
16. Collabora con il personale della Segreteria per gestire la banca delle ore e la sostituzione dei colleghi assenti;
17. Predispone il servizio di assistenza mensa; insieme al referente di plesso della SSPG;
18. Svolge altre mansioni: Cura i rapporti con i plessi della scuola dell'infanzia e primaria; Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; Proposte di metodologie didattiche; Segue le iscrizioni degli alunni; Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; si occupa di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; cura di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; Si occupa

della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza; Cura i documenti di valutazione degli alunni, in accordo con i coordinatori, la segreteria e il referente del RE; Si occupa delle richieste di intervento delle forze dell'ordine, per gravi motivi, e dei servizi sanitari.

SECONDO COLLABORATORE	**Chiara D'Incà**

L'incarico di secondo collaboratore del DS ha la delega a svolgere le sotto elencate attività, comprese quelle indicate al primo Collaboratore, coadiuvandolo o in caso di assenza o impedimento da parte di questo.

Inoltre, in qualità di secondo collaboratore, e in accordo con il primo:

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno, firmando documenti interni e, per situazioni di urgenza, anche documenti esterni.
- Garantisce, compatibilmente con gli orari di servizio, anche la presenza presso la SSPG, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione della sede;
- Controlla le necessità strutturali e didattiche di infanzia e primaria e riferisce al Dirigente sul suo andamento;
- Collabora alla stesura del Piano delle attività
- Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto, in riferimento a:

  a) Preparazione degli incontri di intersezione e interclasse, anche mediante l'istruzione degli atti e la documentazione utile;

  b) Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale;

  c) Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;

  d) Cura degli interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, nei team docenti in presenza di particolari problemi/esigenze;

  d) Partecipazione, in qualità di assistente e di verbalizzante, ai colloqui con alunni

e genitori all'interno dei rapporti scuola-famiglia;

e) Rappresenta l 'Istituto in incontri ufficiali (UST – Comune – USL …) su delega del DS;

- Coordinamento e collaborazione con le FS, rapportandosi con il DS e le altre figure che operano o risultano coinvolte nella medesima area;
- Collaborazione con i responsabili dei plessi di infanzia e primaria nella stesura degli orari e nell'organizzazione dello stesso;
- Predisposizione e cura dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei permessi permanenti, vagliando tutte le richieste e rapportandosi con le famiglie;
- Raccordo con il primo collaboratore in relazione ai rapporti con il plesso della SSPG;
- Predisposizione di eventuali adattamenti d'orario in caso di uscite/gite/iniziative culturali/scioperi, curando anche la corretta comunicazione con le famiglie;
- Monitoraggio dell'uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
- Verifica e cura delle iscrizioni degli alunni, anche in corso d'anno;
- Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e dal Regolamento di istituto;
- Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento dei docenti;
- Cura della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Collaborazione con il Ds, la segreteria didattica, il referente del RE e i responsabili di plesso relativamente ai documenti di valutazione degli alunni;
- Richiesta immediata di intervento delle Forze dell'ordine e dei servizi sanitari di Pronto soccorso, qualora si renda necessario;
- Partecipazione ai lavori delle Commissioni (gruppo di lavoro) per l'elaborazione/integrazione/attuazione di specifici progetti facenti parte dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Collaborazione con il personale della Segreteria e i referenti di plesso per gestire la banca delle ore e la sostituzione dei colleghi assenti;

- Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti per la stesura dei verbali del Collegio Docenti in alternanza con il primo Collaboratore

STAFF	

Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

I coadiutori dello staff non sono necessariamente investiti di una funzione operativa – come invece avviene, necessariamente, per i delegati – ma assumono un ruolo di supporto, di consiglio, di dialogo. A seconda degli argomenti da trattare il Dirigente può avvalersi della presenza del DSGA, dell'AA operante in settore affine, del presidente del Consiglio d'istituto o suo delegato, di esperti esterni (articolo 25 del D.Lgs. 165/2001).

ANIMATORE DIGITALE	

È incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- Formazione interna attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on-line e a distanza;
- Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti;
- Creazione di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a

distanza;

- Partecipazione alle riunioni e alle attività di staff, del Team Digitale, al fine di coordinare le azioni e distribuire gli incarichi all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Partecipazione alla gestione delle attività dei vari progetti inerenti all'area digitale, innovazione e di transizione digitale. Sono escluse le attività che hanno una nomina e un incarico specifici.
- Gestione ordinaria della piattaforma google workspace e risoluzione dei problemi che si presentano nel corso dell'intero anno scolastico;
- Creazione e consegna degli account di Istituto, ed eventuale reset delle password, a alunni e docenti, con relativa liberatoria;
- Gestione degli utenti della piattaforma google ed aggiornamento del relativo elenco ATA/docenti;
- Partecipazione al Team antibullismo, come da Protocollo adottato dalla scuola;
- Redazione, in collaborazione con il Team digitale del documento di E-policy tramite il sito Generazioni connesse
- Redazione del Regolamento, in collaborazione con il Team digitale e valido per tutti plessi, circa l'utilizzo degli ambienti innovativi e dei materiali digitali acquistati con il Pnrr 4.0;
- Redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI	
TECNOLOGIA	

È incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- Favorire la fruibilità del sito, la raccolta informazioni, l'aggiornamento sezioni e dati;
- Aggiornamento periodico sito per la parte didattica, sezione news/eventi e home page. È responsabile del sito della scuola, per la parte di sua competenza, in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Particolare attenzione verrà posta nella pubblicazione di dati, foto e immagine al fine di rispettare le norme sulla privacy;
- Predisposizione dell'aula informatica per le prove Invalsi e supporto tecnico durante le prove;
- Supporto ai colleghi e al personale tecnico ed amministrativo nella gestione degli accessi e nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della rete WiFi e della strumentazione multimediale della sede centrale;
- Partecipazione alle riunioni e alle attività di staff, Team Digitale al fine di coordinare le azioni e distribuire gli incarichi all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione locale degli accessi alla rete WiFi dell'Istituto, con aggiornamento degli elenchi utenti abilitati/disabilitati;
- In collaborazione con il Tecnico di laboratorio eventuale aggiornamento del Sistemi Operativi dei PC dell'aula informatica;
- Supporto alla segreteria;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione hardware e software della sede centrale dell'Istituto;
- Redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

INCLUSIONE	

Per realizzare la piena inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, i compiti che si conferiscono alle F.S sono:

-accogliere e fare azione di tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno;

-coadiuvare i docenti nella predisposizione dei documenti necessari

-supportare i colleghi e fare consulenza ai docenti per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno, destinatario di PEI e PDP;

-informare i colleghi delle diverse iniziative di formazione offerte dal territorio;

-supportare i docenti nelle eventuali segnalazioni e/o offrire loro consulenze inerenti a problematiche di difficoltà scolastiche;

-condividere, attraverso gli incontri tra referenti e nel GLI, delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni.

-fare una scelta mirata delle assegnazioni dei casi, dell'orario di servizio dei colleghi e predisposizione delle sostituzioni in caso di assenza degli stessi sugli alunni più gravi;

-partecipare alle riunioni dei CTI per testimoniare la presenza attiva del nostro istituto presso gli agenti educativi esterni e per avere opportunità di aggiornamento e condivisione di esperienze diverse;

-organizzare i colloqui individuali con le famiglie per una condivisione dei problemi e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico dei propri figli;

-collaborare con l'ufficio della segreteria per la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli e dei documenti relativi agli alunni certificati con L.104/92 e L.170/10 e agli alunni con BES

-supportare i colleghi per compilazione del progetto in deroga, utile per la richiesta dei posti di sostegno.

-inserire, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, sulla piattaforma SIDI i dati utili per la determinazione dell'OF .

-elaborare il Piano per l'inclusione (PI) e coordinare il GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione)-Index

- continuare il percorso Index, iniziato all'interno della Rete per l'inclusione, guidare, monitorare il processo di autovalutazione e condividere con il CD

- formarsi e aiutare i docenti nella gestione del processo di informatizzazione del PEI

- Redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

PTOF	
È incaricato di svolgere le seguenti funzioni: - curare l'aggiornamento del Ptof e dei documenti connessi, Rav e Pdm -raccogliere i progetti dell'Offerta Formativa e inserirli nel PTOF; -aggiornare il Piano di miglioramento;	

-occuparsi della Rendicontazione sociale;

-socializzare al Collegio Docenti e Consiglio di Istituto i documenti dell'Istituto relativi al Ptof;

-partecipare al Nucleo Interno di Valutazione;

-raccogliere ed elaborare i dati relativi ai questionari di percezione di studenti, genitori, docenti e personale ATA che verranno somministrati ogni primavera;

-curare la formazione e l'aggiornamento relativa a questo ambito;

-supervisionare, in collaborazione con i Collaboratori del Ds, il lavoro delle commissioni;

-collaborare con le commissioni sulla valutazione e curricolo;

- Redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

ORIENTAMENTO	

Sono incaricate di svolgere le seguenti funzioni:

- Rivedere i moduli di orientamento, distinti per classe, inseriti nel PTOF e condividerli con il CD
- Tenere i rapporti con la Rete provinciale BellunOrienta e partecipare alle riunioni da essa indette;
- Prendere accordi con gli operatori della Rete e pianificare il calendario degli incontri per ogni classe seconda (training) e terza (alunni indecisi) della SSPG "Ricci";
- Diffondere tra gli alunni delle classi seconde e terze della SSPG "Ricci" le informazioni relative ai laboratori esperienziali e agli incontri di Scuola Aperta presso gli Istituti superiori del Comune e presso qualche Istituto situato fuori dal Comune di Belluno;
- Mantenere i contatti con i referenti di Orientamento in entrata di alcune scuole superiori ed eventualmente incontrarli per migliorare la diffusione di informazioni e la consapevolezza tra gli alunni della nostra scuola;
- Affiggere eventuali manifesti e locandine forniti dagli Istituti superiori e distribuire

agli alunni tutto il materiale informativo (volantini, depliants…);

- Diffondere tra gli alunni delle classi terze la data di scadenza per l'iscrizione alla scuola secondaria di II grado e monitorare eventuali mancate iscrizioni dopo tale termine, collaborando con la segreteria;
- Organizzare l'incontro serale con l'esperto di orientamento per i genitori degli alunni delle classi seconde;
- Inviare al docente che si occupa del sito della SSPG "Ricci" tutte le informazioni relative all'orientamento, affinché vengano inserite nell'apposita sezione del sito dell'Istituto;
- Diffondere tra gli alunni le informazioni relative alla fiera BellunOrient@ di Sedico e promuoverne la partecipazione;
- Aggiornare costantemente il Protocollo di Continuità del nostro Istituto, nella parte relativa alla continuità tra la SSPG e la SSSG;
- Organizzare l'evento Orient@Ricci o altri eventi simili presso la sede della SSPG, al fine di "avvicinare" le SSSG agli alunni della scuola secondaria di I grado (prendere contatti con i referenti di orientamento degli Istituti superiori, raccogliere i dati di docenti e alunni ospiti per la stesura dei relativi contratti, organizzare gli spazi e i gruppi di alunni della scuola Ricci…);
- collaborare con i coordinatori e la segreteria didattica per la stesura del consiglio di orientamento e predisporre la sua consegna alle famiglie;
- Tenersi aggiornate sulla normativa vigente in materia di orientamento (D.M. del 22.12.2022 n. 328 + Allegato B, che prevedono lo svolgimento di 30 ore annue di orientamento per ciascuna classe della SSPG);
- Stendere un elenco di attività, tematiche e indicazioni operative che possano essere di spunto per i docenti per lo svolgimento dei moduli di 30 ore di orientamento;
- Raccogliere e monitorare i piani di orientamento stesi dai docenti, sintetizzarne i contenuti e rielaborarli per il loro inserimento nell'apposita sezione del PTOF;
- Redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

SUPPORTO AI PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL' OFFERTA FORMATIVA	

Tale figura svolge la funzione di raccolta e raccordo delle varie proposte progettuali, sia al fine di vagliarne la validità e condividerla con gli interessati sia monitorando e seguendo le varie attività

- Raccolta delle proposte progettuali

- Condivisione con il Ds, i suoi collaboratori e i docenti destinatari di esse
- Cura dei rapporti con i proponenti dei progetti
- Produzione e cura della documentazione necessaria di comunicazione con le famiglie
- Monitoraggio dei progetti fino alla fase conclusiva
- Condivisione dei risultati delle varie proposte progettuali in CD

REFERENTI DI PLESSO	
SCUOLA INFANZIA DI MIER	
SCUOLA INFANZIA DI MUSSOI	
SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO	
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	
SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	
SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	

Sono incaricati di svolgere le seguenti funzioni:

- Curare i Rapporti interni con la Dirigente e la Segreteria in ordine alle attività formative, educative e didattiche del plesso;
- Curare i Rapporti con le famiglie degli alunni (comunicazioni, avvisi), e con le Associazioni Locali, i servizi Comunali e del Territorio, in ordine ad aspetti organizzativi inerenti le attività scolastiche. Non è prevista la delega alla firma;
- Organizzare le attività del Plesso (progetti, manifestazioni, iniziative) con la collaborazione dei docenti interessati;
- Prenotare accesso a mostre, partecipazioni ad attività istituzionali in ambito comunale;
- Segnalare eventuali necessità od urgenze relative al plesso con particolare riguardo alle condizioni di igiene e di sicurezza;
- Coadiuvare i Collaboratori del Ds e la segreteria al fine di verificare la completezza della documentazione e della modulistica richiesta alle famiglie;
- Partecipare alle riunioni dello staff e convocate dal Dirigente o dai suoi collaboratori;
- Collaborare con i Collaboratori del Ds per gestire la banca delle ore e la sostituzione dei colleghi assenti *in tandem* con il personale della Segreteria;
- Organizzare e monitorare la sorveglianza alla mensa;
- Far parte del Team antibullismo
- Per infanzia e primaria: sono delegati a coordinare e presiedere le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di intersezione e di interclasse con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia.

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO BELLUNESE	
CLASSE PRIMA	
CLASSE SECONDA	
CLASSE TERZA	
CLASSE QUARTA	
CLASSE QUINTA	
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	
CLASSE PRIMA	

CLASSE SECONDA	
CLASSE TERZA	
CLASSE QUARTA	
CLASSE QUINTA	
SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	
CLASSE TERZA	
CLASSE QUARTA	
CLASSE QUINTA	

SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	
CLASSE PRIMA	
CLASSE SECONDA	
CLASSE TERZA	
CLASSE QUARTA	
CLASSE QUINTA	

I compiti del coordinatore sono:

- l'analisi dei risultati delle prove standardizzzate;
- la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate
- la progettazione di attività con metodologie didattiche innovative che prevedano anche l'utilizzo degli ambienti innovativi;
- il confronto con gli altri coordinatori in ottica interdisciplinare;
- il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per la formazione del personale

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
CLASSE 1 A	
CLASSE 2 A	
CLASSE 3 A	
CLASSE 1 B	
CLASSE 2 B	
CLASSE 3 B	
CLASSE 1 C	
CLASSE 2 C	
CLASSE 3 C	
CLASSE 1 D	
CLASSE 2 D	
CLASSE 3 D	
CLASSE 2 E	
CLASSE 1 G	
CLASSE 2 G	
CLASSE 3 G	

Il coordinatore di classe è referente del Dirigente e lo sostituisce, su delega, a presiedere gli incontri collegiali. Svolge i seguenti Compiti del coordinatore:

- Presiedere i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Coordinare i lavori del consiglio di classe;
- Monitorare la frequenza costante degli alunni al fine di intervenire con la massima celerità in caso di assenze e /ritardi e uscite anticipate frequenti, interloquendo con le famiglie;
- Nominare il sostituto in caso di eventuale assenza del segretario designato;
- Redigere la relazione didattico-educativa generale di classe entro la fine del novembre, frutto del lavoro congiunto del C.d.c.;
- Redigere, al termine delle attività didattiche (mese di giugno), la relazione finale sulla progettazione di classe;
- Curare la predisposizione e il monitoraggio finale dei PDP predisposti per gli alunni con BES, in accordo con il C.d.c.;
- Predisporre i giudizi per la valutazione del processo di apprendimento sia in itinere che finali;
- Curare le relazioni scuola famiglia su espressa decisione del consiglio di classe;
- Predisporre, in accordo con il Ds e la segreteria didattica, le lettere da inviare ai genitori per gli alunni con difficoltà di apprendimento e con scarso rendimento;
- Informare tempestivamente il Ds e la segreteria alunni delle frequenze irregolari degli alunni e di eventuali problematiche delle classi a livello educativo e didattico;
- Richiedere al Dirigente scolastico in caso di necessità la convocazione di una seduta straordinaria del consiglio di classe;
- In caso di assenza del Dirigente scolastico ai C.d.c , segnalare eventuali dinamiche, inerenti il gruppo classe o i singoli alunni (scarso rendimento, frequenza irregolare, comportamenti inadeguati, ecc);
- Coordinare le attività di Educazione civica e orientamento, con il supporto del segretario del C.d.c.;
- Collaborare con le commissioni per la valutazione e per il curricolo

SEGRETARI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
INFANZIA DI MIER	

INFANZIA DI MUSSOI	
INTERPLESSO Mier-Mussoi	
SEGRETARI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	
SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO BELLUNESE	
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	
SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	
SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	
SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
CLASSE 1 A	
CLASSE 2 A	
CLASSE 3 A	
CLASSE 1 B	
CLASSE 2 B	
CLASSE 3 B	
CLASSE 1 C	
CLASSE 2 C	
CLASSE 3 C	
CLASSE 1 D	
CLASSE 2 D	

CLASSE 3 D	

CLASSE 1 G	
CLASSE 2 G	
CLASSE 3 G	

Il segretario:

- Registra le informazioni, durante le riunioni del Consiglio di classe, le dichiarazioni da inserire a verbale;
- Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o dirigente scolastico) e ai membri del C.d.c;
- Provvede a consegnare, entro una settimana dalla seduta, il verbale in formato pdf nel drive del Cd.c.e consegnarlo in formato cartaceo firmato presso gli uffici di segreteria;
- Collabora con il Coordinatore nel monitoraggio delle attività progettuali del C.d.c;
- Coadiuva il coordinatore negli incontri con le famiglie, comprese le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori;
- Coadiuva il coordinatore nel monitoraggio delle le attività di Educazione civica e orientamento;

AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A)	Anna Arena

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Si rimanda alla Direttiva al DSGA, protc. 5742 del 2/10/2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.T.A.)	

Il personale di segreteria si occupa di:

- disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze.
- redazione e compilazione di documenti.
- archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica.
- programmazione di riunioni e appuntamenti, gestione dell'agenda.
- attività di segreteria generale.
- Mansioni e compiti sono descritti dettagliatamente nel Piano dei servizi redatto all'inizio di ogni anno scolastico dal DSGA, prot. N. 5742

COLLABORATORI SCOLASTICI (A.T.A.)	

Si occupano:

- della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ● custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- espletamento di incarichi specifici

Mansioni e compiti sono descritti dettagliatamente nel Piano dei servizi, redatto all'inizio di ogni anno scolastico, dal DSGA, prot. N. 5742

ORGANISMI DI GOVERNO E DI GESTIONE

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo
COMPONENTE GENITORI	**DAL MAGRO Marco- TRAMONTIN Adriana - ANASTASI Pietro - FONTANA Alessandra - DE PICCOLI Claudia - BILALI Edita - GOUIGOUX Margherita - SPACCAVENTO Rosa -**
COMPONENTE DOCENTE E A.T.A.	**ZANELLA Cinzia - SOCCAL Sara - DE CASSAN Sabina - ALLEGRO Sara - GASPARINI Carla - DAGAI Sara - DANNA Calogero – MINERVINO Vincenza - FRAGAPANE Francesco**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA /ORGANO DI GARANZIA INTERNO	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo
DSGA	Anna Arena

COMPONENTE DOCENTI E ATA	Sara Soccal Francesco Fragapane
COMPONENTE GENITORI	GouiGoux Margherita Fontana Alessandra

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Come da Regolamento di istituto, art 43, c. 4, tale organo, composto per la secondaria di I grado dal Ds, un docente e due rappresentati dei genitori eletti coincide con i membri della Giunta esecutiva, per la componente prevista dalla norma.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, REFERENTI

COMITATO DI VALUTAZIONE Triennio 2024-2025/ 2026-2027

DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTE (collegio docenti)	Fatima Palazzolo
DOCENTE (collegio docenti)	Cristina Cadore
DOCENTE (consiglio istituto)	Ghedin Michele

GENITORE (consiglio istituto)	De Cassan Sabina
GENITORE (consiglio istituto)	Tramontin Adriana
	Huanca Maita Claudia Lucia
COMPONENTE ESTERNO	
	Lino Lazzarin (fino a nuova nomina)

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	
DSGA	
FUNZIONE PTOF	
DOCENTE COLLEGIO DOC	
DOCENTE COLLEGIO DOC	
REFRENTE INVALSI	
Referente infanzia	

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa:

dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere, pianificando check point e verifiche intermedie, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

1. momenti di raccordo con i responsabili di dipartimento a seguito dell'analisi delle prove standardizzate e della progettazione di azioni di miglioramento;
2. dell'autovalutazione di Istituto;
3. della stesura e/o aggiornamento del RAV;
4. dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
5. della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
6. del monitoraggio, controllo e verifica circa la produzione di documenti programmatici della scuola.
7. della supervisione di documenti programmatici della scuola, in fase di redazione e/o aggiornamento;

COMMISSIONE REGOLAMENTO

Referente:

Membri di commissione:

- Rivedere in tutte le sue parti il Regolamento di istituto, a partire dai documenti di condivisione con le famiglie, quali il Patto di corresponsabilità, alla luce delle recenti normative (uso cellulari a scuola, ed civica, bullismo e cyberbullismo, IA) dando uniformità e armonia nell'ottica della verticalità di un Istituto comprensivo. Nel corrente a.s. sarà prioritario rivedere la sezione relativa alla disciplina degli alunni, alla luce del DPR 134/2025.
- Rivedere la sezione relativa al funzionamento degli organi collegiali.

GRUPPO DI LAVORO ALUNNI STRANIERI	
SCUOLA PRIMARIA e REFERENTE SCUOLA INFANZIA Scuola Primaria Scuola SSPG	
● Attuare quanto previsto nel Protocollo di accoglienza della scuola; ● Curare l'accoglienza degli alunni stranieri e delle famiglie; ● Rilevare la situazione di partenza dell'alunno attraverso prove linguistiche di livello; ● Rivedere, se necessario, il Protocollo di accoglienza, aggiornando la normativa di riferimento e alla luce dell'esperienza maturata e della prassi maturata a scuola; ● Coadiuvare i c.d.c e i team docenti nella redazione del Pdp per alunni stranieri prevedendo anche il monitoraggio finale del documento; ● Coordinarsi con i referenti di altri istituti del territorio, al fine di condividere buone pratiche; ● Farsi promotore, coinvolgendo la comunità scolastica, di iniziative volte a una sempre più ampia inclusione degli alunni stranieri e delle loro famiglie all'interno del tessuto sociale della scuola e della città; ● Collaborare al fine di attuare il progetto in rete FAMI	
POTENZIAMENTO RICCI	

Supporto organizzativo al Ds, art CCNL 2109-2021, art 43, c.13, art 25, c. 5 DL165/2001

Coordinamento attività di accoglienza, inserimento, alfabetizzazione alunni stranieri e organizzazione percorsi con adesione a progettualità anche esterne all'istituto (iniziative di rete).

Potenziamento in Lettere, attraverso la realizzazione del progetto: Rafforzamento e / o consolidamento delle conoscenze e competenze degli studenti stranieri, soprattutto NAI.

Supporto in classe in specifici casi individuati all'interno dei c.d.c

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA	Referente: Membri di commissione:

L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento.

A partire dall'a.s. 2024/2025, con decreto 183/2024, sono state emanate le nuove Linee guida che definiscono i principi, i nuclei fondanti, i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento per il primo e il secondo ciclo, fornendo altresì azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile per la scuola dell'infanzia. Esse sostituiscono le Linee guida del 2020. I tre nuclei sono: Costituzione, Sviluppo economico e sostenibilità, Cittadinanza digitale. L'educazione civica dovrà innervare tutto il curriculum scolastico, perché ogni disciplina ha una valenza civica. All'interno dei tre nuclei tematici e in non meno di 33 ore, le scuole sono chiamate a progettare attività e percorsi con obiettivi specifici di apprendimento. Emerge come specificità la trasversalità e l'interdisciplinarietà dell'insegnamento tra le varie discipline. Tali Linee guida rappresentano un'occasione per implementare un lavoro congiunto, trasversale e interdisciplinare. L'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curricolo, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento.

La funzione della commissione, invece, è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica e di aggiornamento in sinergia con il NIV del curricolo di Educazione civica.

Nel corrente a.s. per l'insegnamento dell'educazione civica, così come previsto dalla legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalle Linee guida adottate con D.M. 07 settembre 2024, n. 183, e tenuto conto del Piano RiGenerazione scuola, il curricolo di istituto deve essere, dall'educazione finanziaria introdotta dall'art. 25 della Legge 5 marzo 2024, n. 21 e dalle conoscenze di base in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro introdotte dalla Legge 17 febbraio 2025, n. 21.

COMMISSIONI	
COMMISSIONE MUSICA	Referente: Membro di commissione:
COMMISSIONE CONTINUITA' 1	Referente: Membro di commissione:
COMMISSIONE CONTINUITA' 2	Referente SSPG per la formazione delle classi: Membro di commissione:
COMMISSIONE CONTINUITA' 3	Referente: Membro di commissione:

Le commissioni operano per individuare e condividere un quadro comune di obiettivi, sia di carattere didattico che educativo, sulla base dei quali costruire itinerari in ottica verticale e orizzontale, muovendosi all'interno della progettualità della scuola e del Ptof.

Promuovono percorsi in verticale in particolare tra le classi ponte all'interno dell'IC e tra quest'ultimo e le scuole secondarie di secondo grado. Sono supervisionate dai collaboratori del Dirigente e dalla funzione strumentale PTOF.

Progettano iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate

Lavorano per l'elaborazione di documenti in seguito alle novità normative

Progettano le prove per classi parallele	
GLI/ Gruppo Index di istituto	
Tale gruppo di lavoro ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES. ● rilevazione dei BES presenti nella scuola; ● raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; ● focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ● rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ● raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; ● elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). ● continuazione del percorso di autovalutazione con Index, a seguito del lavoro svolto all'interno della Rete provinciale.	
Referente formazione classi	
Si raccorda con i collaboratori del Ds, i coordinatori di classe e i docenti referenti delle altre scuole del territorio al fine di raccogliere la documentazione necessaria per la formazione delle future classi I della SSPG	
Gruppo di progettazione infanzia per attività di sostegno	

Il gruppo si occupa di:

- Progettare in modo condiviso le attività in favore degli alunni con BES
- Partecipare a iniziative formative
- Raccordarsi con gli altri ordini di scuola

COMMISSIONE CURRICOLO PRIMARIA	

La commissione per il curricolo:

- condivide le progettazioni aggiornate nel precedente anno scolastico;
- prepara le prove comuni di primo quadrimestre, per le seguenti discipline: italiano, matematica e inglese;
- gestisce i gruppi di lavoro per le prove comuni di secondo quadrimestre.
- Rivede e aggiorna, qualora necessario, il curricolo di istituto

COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA	Membro di commissione:

- rivede il Protocollo elaborato lo scorso anno
- elabora e condivide in Cd le modalità di valutazione in itinere
- elabora i nuovi criteri di valutazione e la descrizione dei livelli di apprendimento correlati ai giudizi sintetici ala luce della recente normativa in materia di valutazione nella scuola primaria. (Legge 150/2024)
- condivide le valutazioni di primo e secondo quadrimestre;
- aggiorna gli insegnanti sulle modifiche, in merito alla valutazione, nel registro elettronico (in collaborazione con il referente del registro stesso);

COMMISSIONE VALUTAZIONE SECONDARIA	Membri di commissione:

- Rivedere, con la collaborazione dei responsabili di dipartimento e la FS Ptof, gli indicatori circa la valutazione del comportamento alla luce della recente normativa
- Rivedere gli indicatori della valutazione inseriti nel Ptof in prospettiva civica

- Si raccorda con il referente della commissione Regolamento

COMMISSIONE CURRICOLO SECONDARIA	

- Rivedere e aggiornare, qualora necessario, il curricolo di istituto
- Raccordarsi con i referenti di educazione civica al fine di integrare il curricolo di educazione civica
- Integrare il curricolo digitale elaborato lo scorso anno
- Raccordarsi con la commissione per la valutazione
- Lavorare in sinergia con la commissione per il curricolo della primaria al fine di lavorare in ottica verticale

RESPONSABILI DIPARTIMENTO SSPG	Lingue straniere: Matematica/scienze: Lettere/ IRC/AA: Arte/ Tecnologia: Ed. Fisica: Musica:

Tra le competenze dei dipartimenti rientrano:

- l'analisi dei risultati delle prove standardizzzate;
- la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate
- la progettazione di attività con metodologie didattiche innovative che prevedano anche l'utilizzo degli ambienti innovativi;
- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- Scelta dei libri di testo, dei materiali didattici e la scelta delle modalità di verifica, tenendo conto delle specificità di ogni alunno con BES;
- la definizione della progettazione didattica per pdp con alunni con BES
- il confronto con gli altri responsabili di Dipartimento in ottica interdisciplinare;
- l'integrazione e/o modifica del curricolo di istituto, alla luce di eventuali modifiche normative;
- la promozione del confronto tra i docenti disciplinari circa le prove d'esame;
- il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per la formazione del personale

Tutor universitari:	

Tutor PTCO:	
Tutor Docenti in anno di prova:	
Referente rete per un mondo di solidarietà e pace	
● Tiene i contatti con la Rete ● Partecipa agli incontri di raccordo promossi dalla Rete ● Condivide le iniziative della rete con i docenti e le famiglie	
REFERENTI RETE 0-6	
La rete 0-6 è una rete di scuole statali della Provincia e vuole essere un punto di partenza per costruire insieme una comunità educante nella scuola dell'Infanzia verso il sistema integrato 0/6. E' uno spazio aperto a riflessioni, ricerca di buone pratiche, condivisione dei documenti di riferimento, scambio di idee e progetti, proposte di formazione rivolto a tutti coloro che hanno a cuore la cura e l'educazione dei bambini nelle nostre scuole.	

REFERENTI PER L'AZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	
REFERENTI REGISTRO ARGO	
● Gestione ordinaria della piattaforma e risoluzione dei problemi che possono presentarsi nel corso dell'intero anno scolastico, in particolare nei momenti della valutazione periodica e finale. ● Interventi formativi, tutorial sull'uso del registro elettronico per docenti e genitori degli alunni, con particolare riguardo alle famiglie straniere. ● Contatti telefonici e on line con assistenza ARGO. ● Aggiornamento RE qualora si verifichino novità normative	
REFERENTI INVALSI	

- Organizzazione della somministrazione delle Prove Invalsi;
- Cura del trattamento dei dati personali concernenti le informazioni relative alla Scheda informazioni di contesto nell'ambito della rilevazione degli apprendimenti che viene effettuata dall'INVALSI annualmente;
- Supporto ai docenti in vista e durante le prove;
- Monitoraggio delle comunicazioni inviate inerenti alle prove;
- Cura delle comunicazioni da effettuare alle famiglie degli alunni;
- Formazione inerente all'area;
- Collaborazione con le altre FS e il Team digitale;
- Partecipazione all'interno del NIV

Referente per coordinamento attività sportive tra i tre ordini	

- Proporre e offrire supporto ai progetti di ambito sportivo
- Coordinare le attività progettuali di ambito sportivo tra i tre ordini di scuola nell'ottica della verticalità.
- Monitorare la ricaduta in termini di benessere dei progetti attivati

COMMISSIONE ORARIO primaria e secondaria	

- Collaborazione con il Ds per la raccolta delle informazioni iniziali e le esigenze didattico-organizzative delle classi e dei docenti;
- Elaborazione dell'orario provvisorio e definitivo;

COMMISSIONE ON BOARDING	

Elaborare un documento di accoglienza (onboarding) per i nuovi docenti utilizzando il lavoro svolto nel corso di formazione sulla Leadership

REFERENTE P.E.S. (Promozione e Educazione alla Salute)	
Il Referente per la Promozione e l'Educazione alla Salute viene individuato quale figura con compiti di coordinamento ed armonizzazione delle molteplici attività che già le scuole realizzano nell'ambito della promozione della Salute e con funzione di collegamento con i soggetti istituzionali che, attraverso il Coordinamento regionale per l'attuazione del " Protocollo Salute in tutte le Politiche" costituiscono la partnership indispensabile per lo sviluppo di un efficace curricolo verticale sulla Salute. (Prot.MIUR.AOODRVE.0019923 del 10/11/2017)	
REFERENTE PER LA LEGALITA' E POLITICHE GIOVANILI	
● Coordina le azioni inerenti i progetti di Educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, gli Enti, e i formatori esterni; ● Dissemina i risultati delle azioni effettuate.	
REFERENTE FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO	
● Raccogliere le proposte formative e, vagliate quelle in linea con il Piano di formazione inserito nel Ptof, informare i docenti ● Raccordarsi con il Ds e i suoi Collaboratori ● Raccogliere le esigenze formative in accordo con l'AD ● Diffondere i risultati delle azioni effettuate ● Tenere i contatti con i formatori, ai fini dell'organizzazione dell'attività formativa	
REFERENTE RETE TEATRO	
● Mantenere i rapporti con la rete e con i referenti ● Aggiornare il Cd sulle iniziative della rete ● Farsi promotrice delle iniziative proposte	
REFERENTE PERCORSI MUSICALI	

- coordinare e raccordarsi tra la dirigenza, il Dipartimento, gli studenti e le loro famiglie, gli altri membri del corpo docente.
- Organizzare le attività (saggi, concerti, lezioni-concerto, concorsi) dal punto di vista logistico e formale (comunicati)
- Predisporre le prove attitudinali
- Aggiornare il Regolamento sui percorsi a indirizzo musicale
- Raccordarsi con la referente SMIM

REFERENTE RETE SMIM	

- tenere i rapporti con la rete SMIM, partecipando agli incontri
- seguire le attività della stessa
- condividere le iniziative della rete con il CD

TEAM PER L'EMERGENZA CONTRO IL BULLISMO CYBERBULLISMO	Referente: De Monte Mara – Zambelli Paola Membri del Team:

L. 71/2017 – D. Lgs. n. 18 del 13 gennaio 2021 – Legge 70/2024

I compiti del Team sono quelli previsti nel Protocollo della scuola

REFERENTE ADOZIONE	

Il referente si occupa di agevolare l'inserimento e l'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo attività di sensibilizzazione, in seno all'istituzione scolastica, di accoglienza specifica delle famiglie.

RESPONSABILE BIBLIOTECA	

- Cura i libri presenti all'interno della Biblioteca, cominciando a elaborare un archivio in formato digitale;
- Si occupa di eventuali prestiti di libri;
- Si fa promotore di attività legate alla lettura;

REFERENTE PARI OPPORTUNITA'	

- Si fa promotore di attività educative legate alle pari opportunità, intese in modo esteso, curandone l'organizzazione, in sinergia con i C.d.c. e i Collaboratori del Ds;
- Collabora con le altre istituzioni scolastiche e le realtà culturali e istituzionali presenti nel territorio;
- Si occupa delle attività formative tenute da Belluno donna per le classi III

REFERENTI IA	

- Formarsi sul tema dell'IA, in linea con le indicazioni normative
- Progettare e redigere un Regolamento IA della scuola
- Verificare la previsione di utilizzo dell'IA all'interno del curricolo digitale
- Monitorare l'utilizzo dell'IA a scuola
- Collaborare con il Dirigente nell'elaborazione del DPIA e FRIA

REFERENTE ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE	

- Si raccorda con i CDC, le famiglie, gli enti del Terzo settore e Ass di volontariato
- Cura, insieme ai coordinatori, le azioni previste
- Monitora le attività e la ricaduta sull'alunno

TEAM DIGITALE	

- Collabora con l'animatore digitale e la FS tecnologia per raggiungere gli obiettivi previsti dal Ptof;
- Collabora con i referenti Invalsi durante lo svolgimento delle prove nazionali;
- Monitora il Laboratorio informatico e le apparecchiature;
- Si relaziona con il tecnico informatico circa lo stato dei pc e di tutti gli strumenti acquistati con il Pnrr Scuola 4.0;
- Partecipa ai percorsi formativi come discente e/o formatore,
- Supporta l'AD per la rigenerazione delle password degli account istituzionali degli alunni;
- Collabora alla redazione del documento di E-policy tramite il sito Generazioni connesse
- Redige il Regolamento, in collaborazione con l'A. D. valido per tutti plessi, circa

l'utilizzo degli ambienti innovativi e dei materiali digitali acquistati con il Pnrr 4.0;

- Collabora per la gestione del format di prenotazione degli ambienti innovativi e dei cromebook;
- Collabora e supporta gli alunni in caso di problemi al primo accesso dell'account istituzionale;
- Cura e distribuisce, in collaborazione con l'AD, le autorizzazioni per l'utilizzo della piattaforma google;

GRUPPO DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CRISI EMOTIVO.- COMPORTAMENTALI ACUTE	

- Partecipa alle attività formative sul tema
- Supporta il Dirigente e i suoi collaboratori nella gestione di possibili casi di crisi comportamentale
- Analizza il piano elaborato dal Tavolo interprovinciale e le sue possibili utilizzazioni nell'IC

REFERENTE ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	

- Coordinare e promuovere attività volte ad aprire l'istituto al contesto internazionale
- Promuovere scambi anche virtuali
- Implementare i progetti di mobilità e scambio
- Curare i rapporti con i referenti Etwinning ed Erasmus anche per le attività formative
- Collaborare con i CDC
- Promuovere la cittadinanza globale e l'intercultura
- Condividere attività formative sul tema dell'internazionalizzazione

RESPONSABILI LABORATORI

PRIMARIA MUSSOI	
PRIMARIA GIAMOSA	
PRIMARIA CHIESURAZZA	
PRIMARIA BOLZANO	
SECONDARIA PRIMO GRADO	

- Cura dello spazio ai fini di una gestione condivisa
- Segnalazione al Tecnico di eventuali problematiche occorse

INCARICHI PER LA SICUREZZA	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Alberto De Giacometti

È preposto a:

a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;

b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;

c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS.

e) Interfaccia con l'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico;

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S.	Francesco Fragapane
Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/08	
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S.P.P.	Francesco Bruschi
L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza delle scuole. Il riferimento testuale è all'art. 32 comma 10 del D.Lgs 81/2008, nel momento in cui prevede che il DS "che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti" Tale figura necessita di formazione specifica (da formare)	
PREPOSTI/REFERENTI DI PLESSO	
Zulian Elena- Calogero Danna De Bacco- Dal Piaz Carla Gasparini Lina Zanin	

Emanuela Casale Milanese Daniela - Gabrielli Elisa Lancerin Valentina

DOCENTI COORDINATORI DELLE EMERGENZE	Lancerin Valentina (plesso Ricci) Milanese Daniela (primaria Mussoi) Danna Calogero (infanzia Mier) De Bacco Monica - Dalpiaz Maria Cristina (infanzia Mussoi) Zanin Lina Maria Antonia (Chiesurazza) Emanuela Casale (Giamosa) Gasparini Carla - Zanivan Alberta (Bolzano Bellunese)
Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore delle emergenze attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali. Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso. Dà il segnale di fine emergenza. In ogni plesso è stata elaborata la procedura di evacuazione della scuola in caso di incendio,	

evento naturale. grave incidente impiantistico.