



**ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ**



Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

@Mail: [viic80900d@istruzione.it](mailto:viic80900d@istruzione.it) segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: [www.icscarre.edu.it](http://www.icscarre.edu.it)

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” CARRÈ a. s. 2021/2022**

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

# AREA ORGANIZZATIVA

**Collaboratore con funzioni vicarie:**  
ins. te Eliana Bragiola  
**2°Collaboratore:** prof.ssa M. Toniolo

## **Responsabili di plesso**

### **SCUOLA PRIMARIA**

Ins.ti Dal Pozzolo F. e Prencipe A.

Ins.te Carollo M. A.

Ins.ti Faccin D. e Faccin L.

Ins.te Barbiero G.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Prof.sse Toniolo M. e Casillo M.

Prof.sse Marcante S. - Pozzan R.-Zulian A.

**FS1:** Ins. te De Rossi T . e prof.Apolloni L.

**FS2:** - ins.te Grendene A. ins.te Dalla Ricca M.  
ins.te Faccin L.-ins.te Barbiero G. -

prof.ssa Leonardi A.-prof.ssa Fornale P.

**FS3:** Prof.ssa Tisato D. - prof.ssa Cattelan C.

**FS4:** ins.te Mioni R. - ins.te Zambon M.

**FS5:** prof.ssa Girardin E.

## FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

### STAFF DIRIGENZIALE - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - RESPONSABILI DI PLESSO - INCARICATI di FUNZIONE STRUMENTALE.

	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>STAFF DI DIRIGENZA</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico Di Martino Maria</b></p> <p><b>Direttrice S.G.A.</b></p> <p><b>Collaboratori del Dirigente</b></p> <p><b>Referenti di plesso</b></p> <p><b>Incaricati di Funzione strumentale per l'Inclusione</b></p> <p><b>Incaricati di Funzione strumentale per il P.T.O.F</b></p> <p><b>Componenti Team Gestione Progetti PON</b></p>	<p><i>Lo Staff si riunisce periodicamente secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i componenti dell'organismo. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico (o dal Primo Collaboratore in sua assenza) anche in sessioni ulteriori rispetto al calendario predeterminato, in base ad esigenze imprevedute caratterizzate da urgenza particolare. Alle riunioni di Staff possono essere invitate altre figure, rilevanti per il tema trattato, quali ad esempio una o più Funzioni Strumentali, docenti responsabili di progetti, esperti esterni ed altre.</i></p> <p>Condivide informazioni, decisioni e linee di indirizzo per l'Istituto. Supporta il D.S. nella gestione dell'attività complessiva dell'istituto, sia da un punto di vista didattico che organizzativo. Coordina le varie unità di funzionamento dell'Istituto: Figure Strumentali, commissioni, referenti etc. Rappresenta istanze, problemi ed in generale le varie tematiche proposte dai singoli plessi. Contribuisce alla definizione del PTOF di Istituto. Concorre alla definizione dei temi da trattare in Organi Collegiali quali Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.</p> <p>Supporta il Dirigente Scolastico nella valutazione di progetti ed altre iniziative da inserire nel PTOF di istituto anche in corso d'anno e quindi successivamente alla deliberazione del Consiglio di Istituto. Sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Dirigente Scolastico, elabora la bozza del Piano dell'Offerta Formativa e lo propone al CD per l'approvazione. Valuta le esigenze formative del territorio Predisporre i documenti per la presentazione del PTOF ai vari destinatari. Raccoglie le esigenze formative. Propone azioni di formazione e d'aggiornamento.</p>

<p><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>CON FUNZIONE VICARIA</b></p> <p><b>Ins. te Eliana Bragiola</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento Partecipa alle riunioni del gruppo staff Garantisce rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA e con i responsabili di plesso Collabora nella predisposizione degli ordini del giorno degli organi collegiali, delle circolari ed ordini di servizio per la scuola PRIMARIA. Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria.</p>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Prof.ssa Marta Toniolo</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario in caso di assenze o impedimento Coordina i dipartimenti disciplinari della scuola secondaria Coordinamento e supporto alla Segreteria per gli Scrutini, gli Esami di Stato e le rilevazione Invalsi, in collaborazione con i Coordinatori di plesso Partecipa alle riunioni del gruppo Staff. Garantisce rapporti comunicativi costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA , con il Collaboratore vicario e con i responsabili di plesso della Scuola secondaria; Collabora nella predisposizione degli ordini del giorno degli organi collegiali, delle circolari ed ordini di servizio per la scuola SECONDARIA Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto.</p>

## RESPONSABILI DI PLESSO

### SCUOLA PRIMARIA

- **Ins.te Dal Pozzolo F. e Prencipe A.**
- **Ins.ti Carollo M. A.**
- **Ins.ti Faccin D. e Faccin L.**
- **Ins.te Barbiero G.**

### SCUOLA SECONDARIA

**Prof.sse  
Toniolo M. e  
Casillo M.  
Prof.sse  
Zulian Antonella, Marcante  
Silvia e Pozzan Rita**

Rappresenta il plesso presso gli EE.LL. e le Associazioni locali in sostituzione del Dirigente

Vigila sulle strutture, sul personale docente e non docente e sugli alunni;

È sub consegnatario dei beni mobili del plesso scolastico

Sorveglia e propone interventi finalizzati alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alle pulizie dell'edificio che ospita la scuola;

Propone modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Presiede i consigli di interclasse e/o ogni altra riunione con i genitori;

Coordina a livello di plesso il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e/o di progetti educativi deliberati dal Collegio dei Docenti;

Risolve eventuali problemi di carattere organizzativo, finalizzato al buon funzionamento delle sedi;

Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie;

Coordina l'utilizzo delle ore di completamento

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><i>FS 1</i></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEL PTOF, VALUTAZIONE D'ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ins.ti De Rossi Tiziana e prof. Apolloni Luca</b></p>	<p>Coordinamento della commissione incaricata alla stesura del Pof triennale, del suo aggiornamento annuale e della rendicontazione;</p> <p>Coordinamento della formazione e dell'aggiornamento;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto;</p> <p>Coordinamento del gruppo di lavoro per l'autoanalisi d'Istituto (RAV) e per le verifiche del Piano di Miglioramento;</p> <p>Coordinamento delle Classi parallele, in particolare per la revisione del nuovo sistema di valutazione nella scuola primaria.</p> <p>Collaborazione con la referente d'Istituto prof.ssa Ghirardello Raffaella per la creazione del curriculum verticale di Educazione Civica</p>

<p style="text-align: center;"><i>FS 2</i></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO E GESTIONE DEI SUSSIDI TECNOLOGICI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INNOVAZIONE e TECNOLOGIE DIGITALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ins.te Ins. Dalla Ricca Michela Ins.te Grendene Arianna Ins.te Luciana Faccin -Daniela Faccin Ins.te Giovanna Barbiero Prof.ssa Angioliva Leonardi Prof.ssa Paola Fornale</b></p>	<p>Supporto ai colleghi sul corretto uso delle nuove tecnologie comprese le indicazioni utili a superare le piccole problematiche; Coordinamento e gestione delle attrezzature informatiche del plesso, (con il supporto operativo del tecnico informatico d'Istituto) per le problematiche hardware e software delle infrastrutture e degli strumenti tecnologici dell'Istituto.</p> <p>Vigilanza sull'operatività delle attrezzature e segnalazione al Dirigente Scolastico dei problemi che necessitano di intervento da parte dell'assistenza;</p> <p>Proposte per l'acquisto di nuovi sussidi e attrezzature per l'innovazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali;</p> <p>Proposte di miglioramento sull'impiego didattico delle nuove tecnologie.</p> <p>Componente del TEAM DIGITALE. Collaborazione con gli Amministratori/coordinatori di Classe/tecnico d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-per la piattaforma <b>GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE</b> nella gestione degli account studenti;</li> <li>-per la gestione della navigazione sicura con AweGO (scuole secondarie e primaria di Carrè)</li> <li>- per l'inserimento dei contenuti nella pagina web del sito scolastico dedicata alla scuola sede di servizio</li> </ul>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>FS 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO SCOLASTICO IN USCITA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Daniela Tisato Prof.ssa Catterina Cattelan</b></p>	<p>Partecipazione alle riunioni della rete "Crescere e scegliere orientandosi";          Coordinamento di tutte le attività inerenti l'orientamento, assicurando i contatti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado, con le agenzie formative e con gli esperti dell'orientamento; Organizzazione degli stages per gli alunni;          Raccolta dei materiali per l'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 1^ grado          Raccolta Risultati a Distanza (RAD) e analisi dei dati</p>
<p style="text-align: center;"><b>FS 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO E PREVENZIONE AL DISAGIO SCOLASTICO ALUNNI CERTIFICATI E DSA</b>  <b>Ins. Rosalba Mioni Ins. Magda Zambon</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Scuola SECONDARIA (Carrè) prof. Carollo Fabio. (Carrè) prof. Oliviero Omar (Zanè) prof.ssa Cacco Chiara prof.ssa Lavolpicella Mariagrazia</b></p>	<p>Coordinamento insegnanti di sostegno.          Supporto ai docenti in merito alla normativa (L.104/92, L.170/10, Dir.27 dic 2012) e alla didattica inclusiva.          Monitoraggio dell'inserimento degli alunni tutelati dalla L.104 e dalla L.170 nelle classi e gestione delle eventuali criticità.          Supporto alle famiglie degli alunni tutelati dalla L.104/92 e dalla L.170/10.          Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico utile agli alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>Redazione del P.I.</p> <p>Accompagnamento pratiche per l'adesione a Bandi, Progetti, Monitoraggi</p> <p>Contatti con il personale dell'ASL7 Pedemontana.</p> <p>Supporto per le pratiche relative agli Alunni con Bisogni Educativi Speciali.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FS 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO ALUNNI STRANIERI ED ATTRAZIONISTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Girardin Elena</b></p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni stranieri;          Partecipazione alle riunioni delle reti a cui aderisce l'Istituto;          Coordinamento delle attività per l'integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni extracomunitari e attrazionisti;          Coordinamento dei percorsi di integrazione e inclusione degli alunni stranieri e attrazionisti.          Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi ,del materiale didattico ,degli interventi di interpreti/mediatori culturali</p> <p>Accompagnamento pratiche per l'adesione a Bandi, Progetti, Monitoraggi.</p>

## AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

INCARICHI DI SISTEMA REFERENTE	Funzioni
<p><b>REFERENTI INVALSI</b></p> <p><b>Ins. Zanocco Marcella</b></p> <p><b>prof.ssa Fornale Paola</b></p>	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV.</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il Nucleo interno di valutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> <b>ins.te Bragiola Eliana</b></p>	<p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p><b>ACCOMPAGNAMENTO</b> della Didattica Digitale Integrata e coordinamento del TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>

<p style="text-align: center;"><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>coordinamento Animatore Digitale Ins.te Bragiola E. Componenti Team</b></p> <p><b>Prof.ssa Fornale Paola.</b> <b>Prof.ssa Leonardi Angioliva</b> <b>Ins.te Dalla Ricca Michela</b> <b>Ins.te Grendene Arianna</b> <b>Ins.te Faccin Luciana</b> <b>Ins.te Barbiero Giovanna</b> <b>A.T.A. Dal Pra Sabrina</b> <b>A.T.A. Micheletto Lucio</b> Tecnico informatico d'Istituto, nominato dalla Scuola polo</p>	<p>Collaborazione e supporto all'Animatore Digitale per le attività e per le iniziative riguardanti la Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione in ambito educativo-didattico (formazione interna del personale, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative per la didattica, accompagnamento della didattica digitale integrata, negli acquisti di dispositivi, negli adeguamenti delle infrastrutture tecnologiche e nella revisione/aggiornamento dei documenti che regolamentano le attività e l'uso degli strumenti tecnologici).</p> <p>Elaborazione/revisione/aggiornamento del <b>“PROTOCOLLO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b> ai sensi della normativa vigente</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRATORI GOOGLE ENTERPRISE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Dirigente scolastico Profilo ADMIN di 1°livello</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMIN di 2°livello Per le attività di manutenzione iniziali: ins.te BRAGIOLA Eliana</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMIN di 2°livello  Per le attività di manutenzione in itinere e finali prof.ssa Leonardi Angioliva</b></p>	<p>Gestione della piattaforma cloud GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE del dominio scolastico “@icscarre.edu.it”</p> <p><b>-Profilo ADMIN di 2°livello</b> (nel periodo agosto- settembre-ottobre) Per le attività di manutenzione iniziali: gestione utenti in entrata (nuovi Studenti, Genitori e personale scolastico) <b>ins.te BRAGIOLA Eliana</b> <b>Gestione e manutenzione:</b> <b>-iniziale&gt;&gt; aggiornamento database degli account del dominio scolastico con la sospensione e/o l'eliminazione degli utenti in uscita a.s.20-21 dall'Istituto ; creazione account utenti in entrata a.s. 21-22; assegnazione licenze GOOGLE ENTERPRISE ai Coordinatori di classe; aggiornamento profili ADMIN HELP DESK per la gestione degli account studenti , da parte dei Coordinatori di Classe; interventi per richieste cambio credenziali;</b></p> <p><b>-Profilo ADMIN di 2°livello:</b> Per le attività di manutenzione in itinere e finali (gestione utenti (Studenti, Genitori e personale scolastico) ,gestione app, sospensione/o eliminazione account degli utenti in uscita. <b>prof.ssa Leonardi Angioliva</b></p>

<p>Per la gestione degli account studenti –genitori e comunicazioni con i tutori</p> <p><b>ADMIN HELP DESK :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatori di classe</li> <li>• Incaricati F.S.2 per la Tecnologia di PLESSO</li> </ul> <p><b>Supporto tecnico ATA</b> Micheletto Lucio</p>	<p><b>-profilo ADMIN HELP DESK gestione account studenti – genitori e comunicazioni con i tutori</b></p>
---	--

<p><b>SITO SCOLASTICO</b></p> <p><b>www.icscarre.edu.it</b></p> <p>per la sezione <b>AMMINISTRATIVA</b></p> <p>d'ISTITUTO- personale di <b>SEGRETERIA</b></p> <p><b>AMMINISTRATORI SITO SCOLASTICO-SEZIONE DIDATTICA DI PLESSO-</b></p>	<p>Gestione del sito web e della manutenzione ordinaria Caricamento eventi e comunicazioni d'Istituto</p> <p><b>Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., Dal Prà Sabrina, ATA tecnico informatico Micheletto Lucio</b></p> <p><u>Caricamento eventi e comunicazioni del plesso di servizio</u></p> <p><b><u>Scuola Primaria</u></b> Carrè: Saccardo Lisa                      <b>Chiuppano:</b>Leonardi Rosanna Zanè:. Carretta M.Lucia   <b>Zanè Ca' Castelle:</b> Barbiero Giovanna</p> <p><b><u>Scuola Secondaria Carrè:</u></b> Angioliva Leonardi</p> <p><b><u>Scuola Secondaria Zanè:</u></b> Lucchin Giovanni</p>
---	---

<p><b>AMMINISTRATORI APPLICAZIONE AWEGO</b></p> <p><b>Scuole secondarie e primaria di Carrè</b></p>	<p><b>Dirigente scolastico</b> responsabile con profilo ADMIN di 1°livello <b>Responsabili di plesso con profilo ADMIN di 2°livello per gestire la connettività wi-fi di plesso e la navigazione sicura, in collaborazione con gli incaricati di F. s. per i sussidi tecnologici:</b></p> <p><u>Primaria Carrè:</u>. Grendene Arianna</p> <p><b><u>Secondaria</u></b> Carrè: <b>Leonardi Angioliva</b>   Zanè: <b>Lucchin Giovanni</b></p>
---	--

<p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRATORI REGISTRO ELETTRONICO “NUVOLA”</b></p> <p><b>Dirigente-scolastico</b> responsabile; <b>Collaboratori:</b> <b>due DOCENTI, uno per ordine scolastico, individuati dal Dirigente scolastico tra quelli che segnalano le criticità</b></p> <p><b>per la sezione AMMINISTRATIVA d’ISTITUTO- personale di SEGRETERIA: Dalla Vecchia Luigina, Brazzale Luciana, , Graziani Teresa, Dal Prà Sabrina</b></p>	<p>Attività: dare operatività alle proposte di modifica/ integrazione delle funzioni del Registro per rispondere alle esigenze didattiche ; collaborare con il personale di Segreteria e con lo Staff tecnico di Nuvola, nel seguire la risoluzione di problematiche e/o per seguire interventi integrativi</p> <p>Settaggio parametri, Caricamento dati amministrativi (personale scolastico studenti e genitori), invio comunicazioni d’Istituto e rapporti con l’assistenza tecnica della ditta Madisoft per soluzione delle criticità- <b>Dalla Vecchia Luigina, Brazzale Luciana, Graziani Teresa, Dal Prà Sabrina e i Docenti che di volta in volta, segnalano le problematiche</b></p>
<p><b>GRUPPO di LAVORO per i PROGETTI PON</b></p> <p>Responsabile: Dirigente scolastico</p> <p>Responsabile amministrativo: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</p> <p>All’interno dei capitolati dei progetti PON, sono già previsti i compensi spettanti per le attività dei soggetti coinvolti</p>	<p>Personale scolastico (Docenti: Personale A.T.A.) coinvolto nella progettazione/ realizzazione/rendicontazione dei progetti per i quali si sono ottenuti i finanziamenti PON.</p> <p><b><u>REFERENTI per PON-STEM</u></b> <b>Docenti:</b> Casillo Monica, Leonardi Angioliva, Carollo Maria A. <b>Personale A.T.A.:</b> Dal Prà Sabrina</p>
<p style="text-align: center;"><b>ELABORAZIONE ORARI SCOLASTICI</b></p> <p><b>DOCENTI</b> <b><u>SC. PRIMARIA:</u></b> <b>Dal Pozzolo Francesca, Carollo M. Antonietta, Faccin Luciana, Barbiero Giovanna</b></p> <p><b><u>SC. SECONDARIA :</u></b> <b>Carollo Gianna, Fioraso Marco, Gioiello Gennaro, Luccarda Alessia, Marolla Francesca</b></p>	<p>Elaborazione/stesura /aggiornamento degli orari scolastici di plesso anche con l’uso del software “Orario facile”</p>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI SCOLASTICI“COVID” e COORDINATORE De Rossi Tiziana</b></p> <p><b>DOCENTI:</b> <b>Stella Ilaria- Cumerlato Vincenza</b> <b>De Rossi Tiziana- Turcato Francesca</b> <b>Dal Prà Paola - Faccin Daniela Barbiero Giovanna e Martorana Elena</b> <b>Casillo Monica - Rosiello Francesca</b> <b>Bottini Maria Cristina- Marcante Silvia</b></p>	<p>Interfacciarsi con il servizio Sanitario, le Famiglie degli studenti e il personale per la gestione in ambito scolastico dell'emergenza sanitaria da pandemia Covid-19, applicando i relativi protocolli. Partecipare alla formazione specifica organizzata dagli Enti istituzionali sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati. In presenza di un caso sospetto di COVID, in ambito scolastico, attivare il protocollo previsto: avvisare tempestivamente i genitori per il rientro in famiglia dello studente, provvedendo nel frattempo ad adottare le relative misure di sicurezza sanitaria per evitare il contagio ;rapportarsi con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL per fornire l'elenco dei compagni di classe, nonché del personale scolastico che è stato a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;segnalare il verificarsi di un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti; Collaborare con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti ) <u>Eventuale revisione del protocollo per armonizzare i contenuti alla normativa vigente.</u></p>
<p><b>REFERENTE per l'EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p><b>Ghirardello Raffaella</b> <u>SCUOLA PRIMARIA</u> <b>CHIUPPANO: Carollo Stefania</b></p>	<p>Coordinamento del GRUPPO DI LAVORO “EDUCAZIONE CIVICA” a completamento del curricolo verticale di educazione civica per armonizzare i contenuti alla normativa vigente.</p>
<p><b>REFERENTI D'ISTITUTO PER IL BULLISMO</b></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> <b>Grendene Arianna</b> <u>SCUOLA SECONDARIA</u> <b>Capano Tiziana</b></p>	<p>Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyber bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Promuove e partecipa a progetti e formazioni in rete previsti per legge, con i servizi e la comunità. Promuove e coordina all'interno dell'istituto progetti specifici con esperti, in ogni livello scolastico, in modo che ci sia un apprendimento progressivo delle abilità sociali personali e in gruppo, da parte dei ragazzi. E' componente dell'equipe di prevenzione e intervento dell'Istituto: raccoglie le segnalazioni di situazioni di bullismo, le valuta e coordina gli interventi.</p>

<p><b>REFERENTI per progetto “SCUOLA APERTA” prof.ssa Bottini Maria Cristina (scuola SECONDARIA di Carrè) prof.ssa Balasso Silvia (scuola SECONDARIA di Zanè)</b></p>	<p>Referente d’Istituto per iniziative istituzionali inerenti il progetto “SCUOLA APERTA”</p>
<p><b>REFERENTE per la LEGALITÀ incaricato De Antoni Carla</b></p>	<p>Referente d’Istituto per iniziative istituzionali inerenti il tema della Legalità</p>
<p><b>REFERENTE Consiglio Comunale dei RAGAZZI (C.C.R.) Incaricato Filomella Federico</b></p>	<p>Referente in collaborazione con il Consiglio comunale di Carrè</p>
<p><b>REFERENTI DI ISTITUTO SULLA RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ’ DI SCRITTURA E DI CALCOLO</b>  <b>Ins.te Chioccarello Donatella Ins.te Faccin Luciana</b></p>	<p>Ins.te Chioccarello Donatella e ins.te Faccin Luciana Coordina l'attività delle Docenti che svolgono gli screening nelle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> della Sc.Primaria, predisponendo il materiale necessario, convocando le riunioni, monitorando l'attività e controllandone gli esiti. Partecipa e organizza l'aggiornamento predisposto dal CTI. Presenta relazione finale delle attività svolte, segnalando gli alunni i cui risultati rimangono in area critica.</p>
<p><b>TUTOR per i DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO</b>  <b>Buttiron Angelita Marcante Elena Cocilova Nadia Fioraso Alessandra</b></p>	<p>-Buttiron Angelita, TUTOR, per: <b>Zanetello Elena, DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA</b> -Fioraso Alessandra, TUTOR, per: <b>Martorana Elena, DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA</b> -Marcante Elena, TUTOR, per: <b>Facci Francesca, DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA</b> -Cocilova Nadia, TUTOR, per: <b>Cacco Chiara, DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA</b></p>
<p><b>COMITATO VALUTAZIONE</b> <b>Docenti :</b> <b>De Rosso Lorella, Fioraso Marco, Zambon Magda</b></p>	<p>Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto Valutare il servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS.</p>
<p><b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI</b></p>	<p>Redazione verbali del Collegio dei Docenti <b>Nominato di volta in volta dal Dirigente scolastico ad inizio seduta</b></p>

**COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO a SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E DELLA DIDATTICA**

<b>COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO</b>	<b>COMPITI</b>
<p align="center"><b>COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO</b></p> <p align="center"><b>Coordinatore:</b> <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p align="center"><b>Componente docente</b> <b>SCUOLA PRIMARIA</b> <b>-Ca' Castelle: Farina Giuseppina</b></p> <p align="center"><b>SCUOLA SECONDARIA</b> <b>-Zanè Tisato Daniela</b></p>	<p>Collabora con la Figura Strumentale per la gestione del PTOF; coordina le riunioni della Commissione</p> <p>Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante centrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</p> <p>Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supporta il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</p> <p>Diffonde la cultura della qualità, della valutazione d'Istituto e del miglioramento.</p> <p>Analizza la normativa di riferimento.</p> <p>Realizza la mappatura dei principali processi in atto nella scuola.</p> <p>Raccoglie i dati necessari all'autovalutazione d'Istituto.</p> <p>Elabora il Rapporto di Autovalutazione, individuando i punti di forza e di debolezza dell'istituto.</p> <p>Predisporre un piano di Miglioramento.</p> <p>Definisce le modalità di attuazione del piano di Miglioramento</p>
<p align="center"><b>COMMISSIONE PER LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p align="center"><b>Coordinamento FS 1</b> <b>Docenti</b> <b>De Rossi Tiziana e Apolloni Luca</b></p> <p>Componenti della commissione: <b>Andrighetto Marilinda, Apolloni Giovanna</b> <b>Fioraso Alessandra, Bocchini Giancarla, Marolla Francesca, Pozzan Rita</b></p>	<p>Aggiornamento parte annuale del PTOF</p>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b></p> <p><b>DOCENTI sc. PRIMARIA classi 1° e 5°</b> per le scuole di Carrè: <b>-De Rossi Tiziana e Pezzelle Monica</b> per le scuole di Chiuppano: <b>-Bertezolo Gilda e Zanutto Giulia</b> per le scuole di Zanè: <b>-De Duonni Sonia Cinzia e Bocchini Giancarla</b> per le scuole di Zanè Ca' Castelle: <b>Farina Giuseppina e Chioccarello D.</b></p> <p><b>DOCENTI sc. SECONDARIA classi 1°</b> per la scuola di Carrè: <b>Ghirardello Raffaella e Marcante Silvia</b> per la scuola di Zanè: <b>Balasso Silvia e Marcante Elena</b></p>	<p>Curare l'inserimento in "verticale" degli alunni, gestire i progetti di continuità già attivi, organizzare e pubblicizzare eventi (Open Day), gestire eventuali incontri con i genitori della Scuola dell'Infanzia e con il Comune, nell'ottica di dare solidità alla comunità scolastica.</p> <p>Pianificare e organizzare gli incontri di continuità verticale tra ordini scolastici ed eventuali progetti: Scuola dell'Infanzia/Scuola primaria Scuola primaria/Scuola secondaria: prof.ssa Marcante Elena e Balasso Silvia.</p>
<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>G.L.I.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinamento</b> <b>F. S. Ins.ti</b> <b>Rosalba Mioni e Zambon Magda</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Componenti</u></p> <p><b>Docenti di sostegno:</b> <b>Apolloni Giovanna -Carollo Fabio -</b> <b>Costa Paola- Dalla Ricca Michela. -</b> <b>Dalle Carbonare Jessica - Cacco</b> <b>Chiara -Ferrara Loredana - Fioraso</b> <b>Alessandra - Griffani Marina - Oliviero</b> <b>Omar - Lavolpicella Mariagrazia -</b> <b>Martorana Elena - Rocchio Angela -</b> <b>Saccardo Barbara - Zanella Agata</b></p>	<p>Analizza le risorse umane e materiali presenti nell'istituto. Rileva i bisogni emersi nei diversi consigli di classe e team docenti anche per quanto riguarda laboratori, sussidi, ecc.</p> <p>Formula proposte per il miglioramento dell'inclusione (protocolli d'azione per l'accoglienza, vademecum per insegnanti di sostegno e curricolari...).</p> <p>Promuove la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento.</p> <p>Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</p>

<p style="text-align: center;"><b>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI ED ATTRAZIONISTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinatore F.S. Prof.ssa E. Girardin</b></p> <p><b>DOCENTI :</b> Costa Paola Bertezolo Gilda Dal Castello Paola Pretto Elena Ghirardello Raffaella Luccarda Alessia</p>	<p>Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</p> <p>Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni in collaborazione con i docenti</p> <p>Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti</p> <p>Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta</p>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE per l'EDUCAZIONE CIVICA</b> prof.ssa Ghirardello Raffaella e coordinamento del <b>GRUPPO DI LAVORO "EDUCAZIONE CIVICA"</b></p> <p><b>DOCENTI :</b> Carollo Stefania Carretta M. Lucia Faccin Graziella Cocilova N.</p>	<p>Elaborazione del curricolo verticale di educazione civica ed eventuale sua revisione per armonizzare i contenuti alla normativa vigente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ORGANO DI GARANZIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente DOCENTE</b> effettivo <b>Carla De Antoni ( Carrè);</b> supplente Gianna Carollo effettivo <b>Francesca Rosiello( Zanè)</b> supplente Francesca Marolla</p> <p style="text-align: center;"><b>Componente GENITORI</b> effettivi <b>Trevisan Cristina (Zanè);</b> <b>Chilò Lisa (Carrè)</b></p> <p>supplenti <b>Pozzer Maria Teresa (Zanè)</b> <b>Marini Roberto (Carrè)</b></p>	<p><b>Organismo di controllo a doppia componente, Docente e Genitore, che si attiva nei casi di sospensione degli alunni dalla frequenza scolastica per sanzioni di carattere disciplinare .</b></p>

**DOCENTI COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE****SCUOLA PRIMARIA**

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE</b>
<b>CHIUPPANO</b>	<b>COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE</b>
1H	ZANUTTO GIULIA
2H	ANDRIGHETTO MARILINDA
3H	CAROLLO MARIA ANTONIETTA
4H	SCASSI CLAUDIA
5H	BERTEZZOLO GILDA
<b>CARRÈ</b>	<b>COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE</b>
1E	TISOCCO TIZIANA
1F	GRENDENE ARIANNA
2E	PRENCIPE ANGELA
2F	DAL POZZOLO FRANCESCA
3E	MARANGONI ANNA
4E	PEZZELLE MONICA
4F	ROMANATO LOREDANA ( supplente di RIZZATO PAOLO)
5E	CASTELLI ANNA ( supplente di PILOTTO STEFANIA)
5F	DE ROSSI TIZIANA
<b>ZANÈ</b>	<b>COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE</b>
1A	RUARO DANIELA
1B	FACCIN DANIELA
2A	ZANOCCO MARCELLA
2B	FACCIN LUCIANA
3A	DAL PRA' PAOLA
3B	DAL CASTELLO PAOLA
4A	BALASSO MARIA CATIA
4B	BUTTIRON ANGELITA
5A	BOCCHINI GIANCARLA
5B	DE DUONNI SONIA CINZIA

**SCUOLA PRIMARIA**

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE</b>
1D	FARINA GIUSEPPINA
2D	PRETTO ELENA
3D	BARBIERO GIOVANNA
4D	PIGOZZO MANUELA
5D	CHIOCCARELLO DONATELLA

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	BOTTINI MARIA CRISTINA	CATTELAN CATTERINA
2 A	FIORASO MARCO	VITELLA FABIA
3 A	MARCANTE SILVIA	TRIMARCHI LORETTA
1 B	GHIRARDELLO RAFFAELLA	LEONARDI ANGIOLIVA
2 B	CAROLLO GIANNA	GIOIELLO GENNARO
3B	CAPANO TIZIANA	CAROLLO FABIO
1 C	POZZAN RITA	DALLE CARBONARE JESSICA
2 C	DE ANTONI CARLA	OLIVIERO OMAR
3 C	ZULIAN ANTONELLA	CRIVELETTO MASSIMO
1D	ROSIELLO FRANCESCA	DONÀ ELEONORA
2 D	LUCCARDA ALESSIA	SACCARDO BARBARA
3 D	FORNALE PAOLA	FACCI FRANCESCA
1 E	DE FRANCESCHI LUCA	MACULAN SANDRO
2 E	BALASSO SILVIA	LUCCHIN GIOVANNI
3 E	TISATO DANIELA	COCILOVA NADIA
1 F	MARCANTE ELENA	FILOMELLA FEDERICO
2 F	MAROLLA FRANCESCA	LAVOLPICELLA MARIAGRAZIA
3 F	GIRARDIN ELENA	ROCCHIO ANGELA

## SCUOLA PRIMARIA PRESIDENTI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

PLESSO	PRESIDENTE	SEGRETARIO
“G. PASCOLI” CARRE’	Ins.te PRENCIPE ANGELA	Ins.te SACCARDO LISA
“N. REZZARA” CHIUPPANO	Ins.te CAROLLO MARIA A.	Ins.te ZANUTTO GIULIA Ins.te STELLA ILARIA
“ D. ALIGHIERI” ZANE’	Ins.te FACCIN LUCIANA	Ins.te ZANOCCO MARCELLA
“GIOVANNI XXIII” ZANE’ CA’ CASTELLE	Ins.te BARBIERO GIOVANNA	Ins.te FIORASO ALESSANDRA e MARTORANA ELENA

### COMPITI DEI COORDINATORI

- presiedere le sedute del consiglio di classe, quando a esse non intervenga il dirigente.
- occuparsi della pubblicazione/consegna del piano didattico della classe e dei piani personalizzati;
- tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- essere il punto di riferimento circa i problemi specifici del consiglio di classe, prestando particolare attenzione alla presenza o all'emergere di bisogni educativi speciali;
- avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- presiedere l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- controllare mensilmente le assenze degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

Ai segretari del Consiglio di classe competono le seguenti attività:

- provvedere alla stesura e alla regolare tenuta dei verbali del consiglio di classe.

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	
	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>DATORE DI LAVORO</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>  <b>Maria Di Martino</b></p>	<p>Obblighi del Datore di lavoro/Dirigente scolastico (D.Lgs. 81/08, art.18)</p> <p>Gli obblighi in capo al Dirigente scolastico nella sua veste di Datore di lavoro si possono così riassumere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze</li> <li>2. individuazione del personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.</li> <li>3. formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti</li> <li>4. valutazione dei rischi, stesura e aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li> <li>5. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR</li> <li>6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti (quando equiparati a lavoratori)</li> <li>7. organizzazione dell'emergenza (piano d'emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi)</li> <li>8. nomina del Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa</li> <li>9. promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>RSPP</b>                      (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)  <b>Sig. Ambrosi Francesco</b></p>	<p>Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008 .</p> <p>Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)</p> <p>Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.</p> <p>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</p> <p>Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RLS</b>                      (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)  <b>Ins.te Faccin Luciana</b></p>	<p>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>

REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA	COMPITI
<p align="center"><b>Primaria Carré Ins. Dal Pozzolo Francesca</b></p>	<p>Partecipa ai lavori della Commissione Sicurezza.</p> <p>Segnala tempestivamente al DS, ai Collaboratori o al RSPP eventuali situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.</p> <p>Controlla il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, segnalando la necessità di eventuali sostituzioni.</p> <p>Controlla l'aggiornamento annuale del Protocollo di Somministrazione Farmaci.</p> <p>Redige annualmente e su richiesta, in collaborazione con il personale del plesso e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'elenco di danni e rotture concernenti l'edificio ed in generale tutte le situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.</p>
<p align="center"><b>Primaria Chiuppano Ins. Scassi Claudia</b></p>	
<p align="center"><b>Primaria Zanè Ins. De Duonni Sonia Cinzia</b></p>	
<p align="center"><b>Primaria Zanè Ca' Castelle Ins.Pigozzo Manuela</b></p>	
<p align="center"><b>Secondaria Carré Prof. Gennaro Gioiello</b></p>	
<p align="center"><b>Secondaria Zanè Prof.ssa Balasso Silvia</b></p>	

SCUOLA SECONDARIA "N. REZZARA" di CARRÈ

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Prof. Gioiello Gennaro</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Prof. Fioraso Marco Carollo Fabio B.</b></p> <p><b>Collaboratrice scol. De Gregorio Loredana</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..);</p> <p>Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Prof. Gioiello Gennaro Girardin E Cocilova N. Marolla F.</b></p> <p><b>Collaboratore scol. Calgaro Fabio</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.</p> <p>Intervenire in caso di emergenza</p>

SCUOLA PRIMARIA "G.PASCOLI" di CARRÈ

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Ins.te Dal Pozzolo Francesca</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Ins.te Marangoni Anna Ins.te Pezzelle Monica</b></p> <p><b>Coll. Calgaro Loredana coll. Dal Prà Vania</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..);</p> <p>Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Ins.te De Rossi Tiziana Ins.te Pezzelle Monica</b></p> <p><b>Coll. Calgaro Loredana Coll. Dal Prà Vania</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.</p> <p>Intervenire in caso di emergenza</p>

SCUOLA PRIMARIA "N. REZZARA" di CHIUPPANO

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Ins.te Scassi Claudia</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.</p> <p>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Ins.te Bertezolo Gilda</b>  <b>Ins.te Andrighetto Marilinda</b></p> <p><b>Coll. Scol. Finocchiaro Pina</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..);</p> <p>Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Ins.te Ins.te Scassi Claudia</b>  <b>Coll. Scol. Finocchiaro</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.</p> <p>Intervenire in caso di emergenza</p>

SCUOLA PRIMARIA "D.ALIGHIERI" di ZANÈ

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Ins.te De Duonni Sonia Cinzia</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Ins.te Dal Pra' Paola, Ruaro Daniela</b> <b>Ins.te Coll. Scol. Meneghetti Loredana</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili; Relazionare sugli interventi effettuati; Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Ins.te Bocchini G. Ins.te De Duonni Sonia Cinzia Ins.te Carretta M. Lucia</b> <b>Coll. Scol. Meneghetti Loredana</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza</p>

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" di ZANÈ CA' CASTELLE

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Ins.te Pigozzo Manuela</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. Controllare periodicamente le planimetrie. Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Ins.te Chioccarello Donatella Ins.te Farina Giuseppina- Fioraso Alessandra Coll. Scol. Panozzo Gabriella</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili; Relazionare sugli interventi effettuati; Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Ins.te Pigozzo Manuela Ins.te Barbiero Giovanna Coll. scol. Panozzo Gabriella</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza</p>

SCUOLA SECONDARIA "DON MILANI" di ZANÈ

<p><b>Referente Interno Sicurezza</b></p>	<p><b>Prof.ssa Balasso Silvia</b></p>	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.</p> <p>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.</p> <p>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p><b>FIGURE SENSIBILI</b></p>	<p><b>INCARICATI</b></p>	<p><b>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</b></p>
<p><b>Addetto Primo Soccorso</b></p>	<p><b>Prof.ssa Prof.ssa Balasso Silvia Prof.ssa Rosiello Francesca Prof.ssa Facci Francesca Torri Catia Zecchinati Nadia Zordan Giovanni</b></p>	<p>Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..);</p> <p>Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p><b>Addetto Prevenzione Incendi</b></p>	<p><b>Prof.ssa Girardin Elena Prof.ssa Cocilova Nadia Prof.ssa  Prof.ssa Marolla Francesca Torri Catia Zecchinati Nadia Zordan Giovanni</b></p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.</p> <p>Intervenire in caso di emergenza</p>

<p><b>RSU</b>  <b>Prof.ssa Carollo Gianna</b>  <b>Assistente amm. Dal Prà Sabrina</b></p>	<p>Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</p>
---	---

### ORGANISMI GESTIONALI

<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI:</b> Bertezolo Gilda, Buttiron Angelita, Dal Castello Paola, , Fioraso Marco, Leonardi Angioliva, Marangoni Anna, Marolla Francesca, Pretto Elena</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI:</b> Antonietti Elisa, Borgo Stefano, Trabucco Michele, Derugna Piero, Marini Roberto, Bonato Massimo, Pozzer Denise, Nardello Giuseppe</p> <p><u>Dirigente scolastico</u></p> <p><u>Presidente:</u> <b>Bonato Massimo</b></p> <p><u>Vicepresidente</u></p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<p><u>Presidente di diritto il Dirigente scolastico</u></p> <p>Segretaria la Direttrice SGA</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b> Trabucco Michele</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b> Pretto Elena</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p>

Il Dirigente Scolastico  
 Maria di Martino