



# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO  
2025-2026

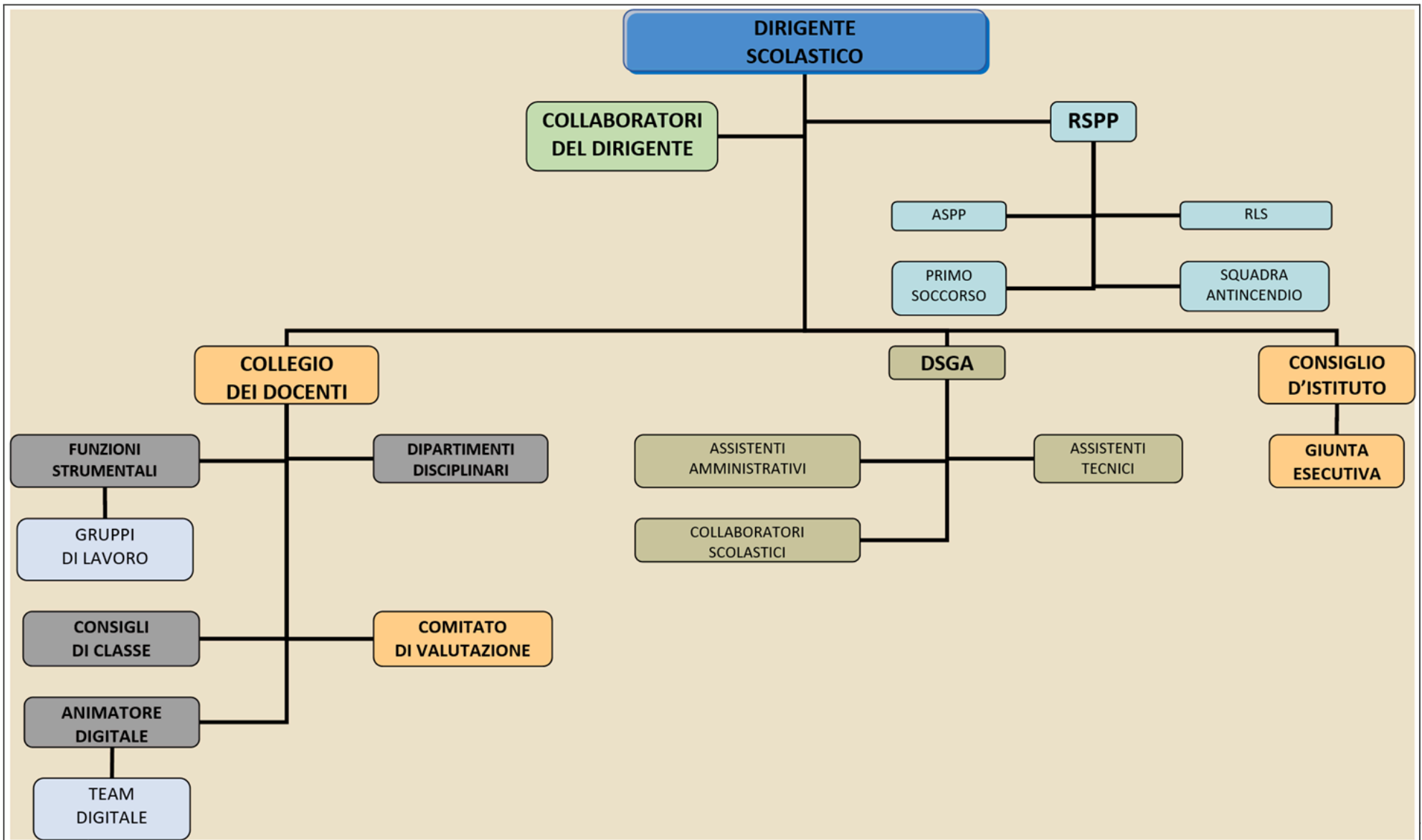
# INDICE

<b>ORGANIGRAMMA</b>	<b>4</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>5</b>
<b>ORGANI DELLA SCUOLA</b>	<b>6</b>
COLLEGIO DEI DOCENTI	6
CONSIGLIO D'ISTITUTO	7
GIUNTA ESECUTIVA	7
COMITATO DI VALUTAZIONE	7
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>	<b>8</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>10</b>
AREA 1:GESTIONE, COORD. E AMPLIAMENTO OFFERTA FORM. E MIGLIORAMENTO	10
AREA 2: INCLUSIONE 1: STUDENTI CON DISABILITÀ/BES/STRANIERI	10
AREA 3: GESTIONE E COORDINAMENTO EDUCAZIONE DEGLI ADULTI	11
AREA 4: GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/ RAPPORTI CON IL TERRITORIO E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FSL	11
<b>LE SCELTE STRATEGICHE - MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE</b>	<b>12</b>
NIV	12
INVALSI	12
ANIMATORE DIGITALE	13
TEAM INNOVAZIONE DIG. 2025	13
SITO WEB	14
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA-AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</b>	<b>14</b>
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE 2025-26	14
COMMISSIONE MOSTRE 2025-26	14
COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO 2025-26	14
COMMISSIONE ELETTORALE	15
REGISTRO ELETTRONICO 2025-26	16

ADDETTO STAMPA 2025-26	16
BIBLIOTECA 2024-25	16
RESPONSABILI DI SEDE VIA FELTRE	17
COMMISSIONE MODULISTICA PER FAMIGLIE E PERSONALE ORIENTATORE DI ISTITUTO	17
<b>DIDATTICA</b>	18
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO 2025-26	18
COORDINATORI DI CLASSE 2025/26	19
COORDINATORI DI CURRICOLO	20
<b>DIDATTICA</b>	23
ESAMI DI IDONEITÀ/PRELIMINARI	21
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	21
ERASMUS PLUS	21
TUTOR P.F.I.	22
TUTOR ORIENTATORI	22
<b>INCLUSIONE</b>	23
ACCOGLIENZA	23
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	24
TUTOR DSA	24
ELENCO TUTOR DSA 2025-26	25
BULLISMO/CYBERBULLISMO	26
TEAM ANTIBULLISMO	26
SPORTELLO D'ASCOLTO	26
REFERENTE COLLOQUI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E RI-ORIENTAMENTO	26
<b>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	27
COMMISSIONE PER L'ORIENTAMENTO SCUOLA APERTA e PROMOZIONE SCUOLA	27
REFERENTE FSL DI CLASSE	27
REFERENTI FSL DI CLASSE	28
<b>SICUREZZA</b>	29
DATORE DI LAVORO	29

DIRIGENTE	29
RSPP/ASPP	29
RESPONSABILE ASPP	29
RLS	30
PREPOSTI	30
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	32
SQUADRA ANTINCENDIO	34
MEDICO COMPETENTE	35
LAVORATORE	35
RESPONSABILE PRIVACY	36
RSU	36
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	38
DSGA	38
AREA AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO	38
AREA DIDATTICA	39
AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE	40
AREA CONTABILE, FINANZE E PATRIMONIO	42
ASSISTENTE TECNICO	
REFERENTE DIDATTICO PER ASSISTENZA TECNICA	43
COLLABORATORI SCOLASTICI	43

# ORGANIGRAMMA



## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

dott.ssa Violetta Anesin

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- Ha la legale rappresentanza dell'istituzione
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Adotta dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

## ORGANI DELLA SCUOLA

ORGANI	COMPITI
<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p> <p><b>Il Dirigente Scolastico e tutti i docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;</li> <li>● Formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;</li> <li>● Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;</li> <li>● Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;</li> <li>● Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;</li> <li>● Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;</li> <li>● Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;</li> <li>● Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto;</li> <li>● Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;</li> <li>● Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;</li> <li>● Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;</li> <li>● Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;</li> <li>● Esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;</li> <li>● Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;</li> <li>● Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza</li> </ul>

<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;</li> <li>● Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> <li>● Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</li> <li>● 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.</li> <li>● Adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.</li> <li>● 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;</li> <li>● Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto,</li> <li>● Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi</li> <li>● Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</li> </ul>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso</li> <li>● Cura l'esecuzione delle relative delibere</li> <li>● Ha il compito di proporre al Consiglio d'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.</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</li> <li>● Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</li> <li>● Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</li> </ul>

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

INCARICHI SPECIFICI	INCARICHI COMUNI
<b>PROF.ssa GIULIANA LAZZARIS – Primo collaboratore vicario</b>	
è di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento o di assenza degli altri collaboratori	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
collabora con il Dirigente Scolastico e la Dsga per migliorare l'organizzazione del lavoro del personale ATA	Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe
in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico cura la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi	Partecipa allo staff di direzione
sovrintende alla stesura dell'orario scolastico e coordina le sostituzioni dei colleghi assenti e le supplenze	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
collabora all'organizzazione dei calendari delle attività collegiali	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
verifica i verbali dei dipartimenti e delle commissioni e dei cdc	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
Svolge azione di supporto a progetti PNRR e ai finanziamenti ministeriali	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto
redige i verbali del Consiglio di Istituto	ha delega di firma delle richieste di entrata/uscita degli studenti e degli atti amministrativi urgenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
è preposto incaricato per l'a.s. 2025/26 della vigilanza e dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo	

<b>PROF.ssa FRANCESCA BACCHETTI – Secondo collaboratore</b>	
sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento o di assenza degli altri collaboratori	Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità
gestisce idoneità e passaggi da altro Istituto	Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto
redige i verbali del collegio docenti	Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe
collabora all'organizzazione dei calendari delle attività collegiali	Partecipa allo staff di direzione
cura la comunicazione interna	Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio
è di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico in particolare per le attività legate agli aspetti pratici ed organizzativi	Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale
verifica i verbali dei dipartimenti e delle commissioni	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
è preposto incaricato per l'a.s 2025/26 della vigilanza e dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo	Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto
è referente per l'autovalutazione d'Istituto e per il Piano di Miglioramento	ha delega di firma delle richieste di entrata/uscita degli studenti e degli atti amministrativi urgenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
collabora alla formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle classi	

## FUNZIONI STRUMENTALI

AREE	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b><u>AREA 1</u></b></p> <p><b>GESTIONE, COORDINAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MIGLIORAMENTO</b></p> <p>prof.ssa Moro Susanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare l'aggiornamento del PTOF</li> <li>● Compilare il format online accedendo alla piattaforma predisposta dal MIUR</li> <li>● Coordinare le attività del PTOF (supporto ai coordinatori di dipartimento- e ai gruppi disciplinari)</li> <li>● Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare</li> <li>● Coordinare l'aggiornamento del curricolo verticale di Istituto</li> <li>● Valutare le attività del PTOF (curare le fasi di monitoraggio e verifica)</li> <li>● Curare la raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna</li> <li>● Partecipare alla elaborazione/realizzazione del piano di miglioramento</li> <li>● Partecipare allo staff di direzione</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>AREA 2</u></b></p> <p><b>INCLUSIONE 1: STUDENTI CON DISABILITÀ</b></p> <p><b>INCLUSIONE 2: STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E STRANIERI</b></p> <p>prof. Noro Davide prof. Di Lucia Coletti Anna prof.ssa Rocutto Marta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare l'accoglienza e l'accettazione degli allievi</li> <li>● Costruire azioni di supporto dentro la scuola e con l'aiuto dei servizi territoriali preposti</li> <li>● Predisporre attività di alfabetizzazione: Italiano come lingua 2</li> <li>● Organizzare progetti di contrasto al pregiudizio e all'intolleranza;</li> <li>● Tenere rapporti con enti e associazioni;</li> <li>● Tenere rapporti con gli operatori socio sanitari</li> <li>● Organizzare progetti di alternanza scuola-lavoro per allievi diversamente abili;</li> <li>● Organizzare progetti di reti per l'integrazione delle diversità</li> <li>● Partecipare alla elaborazione/realizzazione del piano di miglioramento</li> <li>● Partecipare allo staff di direzione</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b><u>AREA 3</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE E COORDINAMENTO EDUCAZIONE DEGLI ADULTI</b></p> <p>prof.ssa Fanciullo Fiorella prof.ssa Celato Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare dei corsi serali</li> <li>● Formare e coordinare i docenti del corso serale</li> <li>● Curare le fasi preliminari alle iscrizioni in collaborazione con la segreteria didattica</li> <li>● Valutare crediti formativi degli adulti Promuovere la costruzione di curricoli in verticale</li> <li>● Valutare le attività (monitoraggio e verifica)</li> <li>● Curare la raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna</li> <li>● Partecipare allo staff di direzione</li> <li>● Partecipare agli incontri del CPIA per la pianificazione degli elementi organizzativi necessari a garantire un piano coordinato sul territorio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>AREA 4</u></b></p> <p><b>5.1 GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO: IN ENTRATA / INTERNO</b></p> <p>prof. Chiericato Alessandro</p> <p><b>5.2 RAPPORTI CON IL TERRITORIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI P.C.T.O.</b></p> <p>prof.ssa Lo Cullo Mariella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere rapporti con enti, associazioni di categoria, realtà produttive del territorio</li> <li>● Stage e alternanza scuola-lavoro: coordinamento; collaborazione e comunicazione con la segreteria</li> <li>● Tenere rapporti con Enti coinvolti nei progetti</li> <li>● Realizzare di materiale di promozione e di informazione</li> <li>● Creare e gestire uno spazio virtuale dedicato all'informazione e alla comunicazione con studenti e famiglie delle scuole medie;</li> <li>● Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale</li> <li>● Pianificare, organizzare e realizzare le giornate di OPEN DAY nei locali dell'Istituto</li> <li>● Organizzare e gestire l'orientamento interno (passaggio biennio-triennio)</li> <li>● Gestire l'orientamento in uscita</li> <li>● Implementare le attività di conoscenza del mercato del lavoro</li> <li>● Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso</li> <li>● Revisionare e aggiornare la modulistica in uso</li> <li>● Monitorare, valutare e rendicontare tutte le esperienze attuate in corso d'anno (interna ed esterna)</li> <li>● Partecipare allo staff di direzione</li> </ul>

## LE SCELTE STRATEGICHE - MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
<p><b>NIV</b>  <b>Responsabile</b> prof.ssa Bacchetti Francesca</p> <p><b>Componenti proff.</b>                      Cielo Roberta                      Moro Susanna                      Chiericato Alessandro                      Curti Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare all'aggiornamento del PTOF</li> <li>● Monitorare le attività e i progetti in essere</li> <li>● Rilevare le criticità</li> <li>● Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti</li> <li>● Proporre azioni per il miglioramento</li> <li>● Rendicontare al Dirigente</li> <li>● Coinvolgere e informare la comunità scolastica , dei risultati ottenuti, delle criticità osservate, delle attività di miglioramento progettate</li> <li>● Predisporre e revisionare le procedure della scuola</li> <li>● Redigere il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione)</li> <li>● Formulare il PDM (Piano di Miglioramento)</li> <li>● Procedere alla Rendicontazione Sociale</li> </ul>
<p><b>INVALSI</b>  <b>Responsabile:</b>                      Prof.ssa Cielo Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Scaricare, ad ottobre/novembre, i risultati della scuola della prova Invalsi a.s. precedente;</li> <li>● Analizzare i risultati e rielaborarli con presentazione degli stessi nel Collegio dei Docenti di dicembre.</li> <li>● Prove Invalsi a.s. in corso per le classi quinte e per le classi seconde (in collaborazione con la segreteria e tecnici):</li> <li>● Iscrivere le classi;</li> <li>● Verificare la finestra di somministrazione ed eventuale modifica secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e del suo collaboratore</li> <li>● Verificare eventuali classi campione;</li> <li>● Verificare con i tecnici l'esecuzione del Diagnostic tool e del test audio;</li> <li>● Monitorare la trasmissione e convalida delle informazioni di contesto da parte della segreteria;</li> <li>● Verificare con i tecnici la procedura da seguire per la somministrazione e il regolare funzionamento dei computer (nei giorni precedenti alla somministrazione).</li> <li>● Per conto proprio e in collaborazione con Dirigente scolastico e/o suo collaboratore:</li> <li>● Controllare continuamente il sito INVALSI e analizzare il materiale di supporto all'organizzazione della somministrazione;</li> <li>● Stendere l'organizzazione interna della somministrazione delle prove (calendario classi: date, orari, eventuale suddivisione delle classi ecc.) rivista e corretta secondo le esigenze delle classi dal collaboratore del Dirigente che ne decide anche i docenti somministratori;</li> <li>● Effettuare la raccolta informazioni riguardanti gli studenti che hanno diritto a misure compensative e/o dispensative (Studenti disabili e DSA);</li> <li>● Per conto del Dirigente scolastico effettuare la richiesta di misure compensative e/o dispensative per gli allievi aventi diritto per lo svolgimento delle prove;</li> <li>● Preparare comunicati interni sull'organizzazione delle prove della scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Per conto del Dirigente scolastico preparare i materiali per la somministrazione delle prove (stampa degli elenchi nominativi degli studenti, comprensivo delle credenziali di accesso a ciascuna delle prove per ogni studente);</li> <li>● Effettuare download dal sito dell'INVALSI dei verbali e documenti necessari per la somministrazione e predisposizione degli stessi per i somministratori (fotocopie, precompilazione, ecc.) e preparazione delle buste con tutti i materiali;</li> <li>● Realizzare l'istruzione e la formazione dei somministratori delle prove;</li> <li>● Durante le giornate di somministrazione svolgere la funzione di delegato del Dirigente scolastico per consegna e ritiro delle buste; monitoraggio delle attività di somministrazione con supporto ai somministratori in compatibilità con l'orario personale di lezione.</li> <li>● Per conto del Dirigente scolastico monitorare lo svolgimento delle prove INVALSI da parte di ogni studente e chiusura della rilevazione delle classi.</li> <li>● Organizzare la sessione suppletiva per studenti di quinta assenti e per studenti privatisti.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> prof.ssa Cielo Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>● Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>● Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (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.</li> </ul>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIG. 2025/26</b> <b>Responsabile:</b> prof.ssa Cielo Roberta</p> <p><b>Componenti proff.</b> Ambrosino Antonio Della Lucia Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coadiuvare l'Animatore Digitale nella diffusione dell'innovazione didattica e digitale e nell'organizzazione delle attività previste nel Piano Nazionale Scuola Digitale;</li> </ul> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare/aggiornare l'architettura del Drive d'Istituto e gli account di Google Suite;+</li> <li>● Predisporre la formazione dei docenti;</li> <li>● Pianificare progetti legati alle nuove tecnologie.</li> </ul>
<p><b>Responsabile SITO WEB</b> Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere aggiornato il sito web</li> </ul>

## ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA-AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
<p><b>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>  <b>Responsabile:</b>                      prof.ssa Comar Nicoletta</p> <p><b>Componenti:</b>                      Catania Alessandra                      De Gasperin Daniele                      Fontana Lorena                      Merlini Marj's Deborah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali</li> <li>● Nominare un referente</li> <li>● Definire le mete per i viaggi di istruzione</li> <li>● Sentire le proposte dei CdC, contattare le agenzie per i preventivi da sottoporre al Consiglio di Istituto</li> <li>● Redigere comunicati interni che descrivono le tappe, i costi, la procedura di adesione</li> <li>● Predisporre il materiale necessario per raccogliere le adesioni (modulo di adesione delle famiglie, cedolini,...)</li> <li>● Gestire le adesioni alle gite scolastiche</li> <li>● Curare l'organizzazione dei viaggi di istruzione</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE MOSTRE</b>  <b>Responsabile:</b>                      prof. De Moliner Luca</p> <p><b>Componenti:</b>                      Sabrina Frison                      Chiesura Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali, nominare un referente</li> <li>● Organizzare le esposizioni del Liceo artistico all'interno dell'Istituto</li> <li>● Coordinare mostre temporanee organizzate da enti esterni e da ex studenti del Liceo artistico all'interno dell'Istituto</li> <li>● Riorganizzare e razionalizzare gli spazi espositivi dell'istituto</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO</b>  <b>Responsabile:</b>                      Dirigente scolastico</p> <p><b>Componenti:</b>                      Lazzaris Giuliana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccogliere tramite questionario online le richieste dei docenti circa le preferenze sia per la distribuzione oraria delle ore di insegnamento sia per la scelta del giorno libero</li> <li>● Predisporre l'orario provvisorio e definitivo della scuola, tenendo conto anche delle richieste dei docenti e delle loro tipologie di contratto (completo, part-time, distribuito su più scuole..)</li> <li>● Comunicare ai docenti e alle classi l'orario settimanale, le eventuali rotazioni delle aule, le articolazioni dei rientri pomeridiani (ove previsti)</li> <li>● Inviare al responsabile del sito copia dell'orario settimanale affinché venga reso pubblico sia per gli allievi che per le famiglie</li> <li>● Creare le copie cartacee da affiggere nei vari locali della scuola (aula insegnanti, portineria, piani...)</li> </ul>

## **COMMISSIONE ELETTORALE**

prof.ssa De Pasqual Nadia (Presidente)

### **Componenti**

prof. Ambrosino Antonio

- Coordina l'intera procedura
- Dirime tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

#### **OPERAZIONI PRELIMINARI:**

- Nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- Acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- Riceve le liste elettorali;
- Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- Comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- Predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

#### **OPERAZIONI ELETTORALI**

- Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- Predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

#### **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

- Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- Comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

<p><b>REGISTRO ELETTRONICO</b>  <b>Responsabile:</b>  prof.ssa Cielo Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crea le credenziali per docenti, curandone la diffusione tra gli stessi</li> <li>● Si occupa di comunicare le credenziali ad alunni e genitori che sono create dopo l'inserimento dei dati da parte della segreteria</li> <li>● Associa a ogni docente le materie e le classi in cui insegna</li> <li>● Inserisce l'orario definitivo dei docenti</li> <li>● Predisporre comunicati atti a diffondere il corretto utilizzo dello strumento digitale</li> <li>● Organizza eventuali corsi per i docenti al fine di illustrare le funzioni del registro elettronico (sia tramite accesso web sia tramite app)</li> <li>● Supporta i docenti per eventuali problemi di accesso al registro elettronico</li> </ul>
<p><b>ADDETTO STAMPA</b>  prof. Lettieri Guido  prof.ssa Piazza Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire la relazione con la stampa e con i media per conto della scuola.</li> <li>● Promuovere l'immagine della scuola: sulla stampa, in tv, sul sito web e sui social network, diffondendo informazioni su iniziative, eventi, organizzando le interviste e rispondendo alle richieste dei giornalisti.</li> <li>● Scrivere comunicati stampa, chiari ed efficaci, prima di un'iniziativa o un progetto in modo da invitare i principali media del territorio.</li> <li>● Concluso l'evento, preparare un secondo comunicato stampa con il resoconto del progetto e della sua presentazione aggiungendo brevi interviste dei soggetti coinvolti.</li> <li>● Creare delle case history, storie di successo della scuola, da pubblicare sul sito, per dare un'immagine positiva e aggiornata su tutti i progetti e le iniziative scolastiche.</li> <li>● Diffondere i comunicati e il materiale informativo alla mailing list di contatti</li> <li>● Fare una rassegna stampa cioè una raccolta degli articoli che hanno citato la scuola, il progetto o l'evento, sulla base del comunicato stampa e del lavoro di recall, di invio immagini e interviste.</li> <li>● Gestire le sezioni di rassegna stampa, articoli, notizie sul sito web della scuola, pubblicando all'interno tutti i comunicati, le case history, le foto e i video degli eventi e progetti.</li> <li>● Rispondere alle domande degli utenti lasciate nella sezione commenti all'interno del sito web della scuola in riferimento ai comunicati delle iniziative, dei progetti, degli eventi.</li> </ul>
<p><b>BIBLIOTECA</b>  <b>Responsabile:</b>  prof.ssa De Mattia Isabella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere la lettura attraverso il prestito bibliotecario</li> <li>● Organizzare attività/eventi all'interno dell'istituto</li> <li>● Gestire e aggiornare la catalogazione</li> </ul>

<p><b>RESPONSABILI SEDE VIA FELTRE</b>  prof.ssa D’Orazi Claudia  prof.ssa Bettiol Federica  prof.ssa Cielo Roberta  prof.ssa De Pasqual Nadia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire i permessi di entrata e uscita degli studenti in assenza del Dirigente o di un suo delegato</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE MODULISTICA PER FAMIGLIE E PERSONALE</b>  prof. Ambrosino Antonio  prof.ssa Bacchetti Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recuperare, aggiornare e/o modificare la modulistica esistente destinata a famiglie e personale scolastico</li> <li>● Creare un repository in Drive</li> <li>● Provvedere per la pubblicazione nel sito dei link ai materiali destinati a famiglie e personale scolastico</li> </ul>
<p><b>ORIENTATORE DI ISTITUTO</b>  prof.ssa Bellencin Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informare e guidare: fornisce dati aggiornati su scuole, università, formazione professionale</li> <li>● Promuovere l'autonomia: fornisce strumenti per sviluppare la capacità di scelta autonoma e consapevole.</li> <li>● Organizzare attività: Gestisce e propone incontri con esperti o altre iniziative orientative</li> <li>● Coordinare: lavora a stretto contatto con docenti (tutor)</li> <li>● Collabora con la segreteria didattica</li> </ul>

## DIDATTICA

### COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum,

Vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi

Svolgere una funzione strategica:

per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica,

per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione

per il raccordo tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

- Individuare i bisogni formativi
- Definire i piani di aggiornamento del personale,
- Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti e per il potenziamento delle competenze di cittadinanza
- Redigere il verbale della seduta del dipartimento di disciplina

### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO 2025/26

LINGUE STRANIERE	Fontana
MATEMATICA, FISICA	Da Vià
DIRITTO ECONOMIA, LEGISLAZIONE SOCIALE	De Pasqual
SCIENZE DELLA TERRA, BIOLOGIA, ANATOMIA IGIENE CULTURA MEDICO SANITARIA, CHIMICA	Bortolas
SCIENZE MOTORIE	De Gasperin
RELIGIONE	Chinol
TECNICA SERVIZI COMM.E TURIST., TECNICA AMM. ED ECONOMIA SOCIALE	La Grua
LABORATORIO INFORMATICA	Rech
PSICOLOGIA, TECNICA COMUNICAZIONE, SCIENZE UMANE, FILOSOFIA	Serafini

METODOLOGIE OPERATIVE	Grassi
DISCIPLINE E LABORATORIO GRAFICO E MULTIMEDIALE, LABORATORIO ARTISTICO	Bellumat
DISCIPLINE E LABORATORIO PITTORICHE, DISCIPLINE PLASTICHE E SCULTOREE, DISCIPLINE GEOMETRICHE	Frison
STORIA DELL'ARTE	Tormen
SOSTEGNO	Merlino

<b>COORDINATORI DI CLASSE 2025/26</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>1AL</b>	FRISON	<b>3BCT</b>	CASON C.
<b>1BL</b>	CHIESURA	<b>3AS</b>	TATTO
<b>1CL</b>	DE MOLINER	<b>3BS</b>	MATTEN
<b>1DL</b>	SARZETTO	<b>4AF</b>	TREVISAN
<b>1EL</b>	SOLAGNA	<b>4BF</b>	D'AMBROS
<b>1AC</b>	DE TOFFOL	<b>4AG</b>	GROSSI
<b>1BC</b>	DELLA LUCIA	<b>4BG</b>	CUNIAL
<b>1AS</b>	LO CULLO	<b>4AM</b>	LICCIARDELLI
<b>1BS</b>	GRASSI	<b>4AC</b>	ROSA
<b>2AL</b>	CHIERICATO	<b>4BCT</b>	DA VIÀ
<b>2BL</b>	CIELO	<b>4AS</b>	CANNAVO'

<b>2CL</b>	MAMBRINI	<b>4BS</b>	POLIZZI
<b>2DL</b>	SLANZI	<b>5AF</b>	VISENTINI
<b>2AC</b>	SOVILLA	<b>5AM</b>	FUNES
<b>2BC</b>	RECH	<b>5AG</b>	BRISTOT
<b>2AS</b>	ROCUTTO	<b>5BG</b>	PERI
<b>2BS</b>	SERAFINI	<b>5AC</b>	DE COL
<b>3AM</b>	BARZAN	<b>5BCT</b>	LANZISERA
<b>3BM</b>	MENIN	<b>5AS</b>	OLIVA
<b>3AG</b>	BORTOLAS	<b>5BS</b>	BETTIOL
<b>3BG</b>	ACCARDI	<b>Biennio Serale</b>	BARUCCHIERI
<b>3AF</b>	FONTANA	<b>3 serale</b>	MICHELUZZI
<b>3BF</b>	TISON	<b>4 serale</b>	CELATO
<b>3AC</b>	FIABANE	<b>5 serale</b>	FANCIULLO

**COORDINATORI DI CURRICOLO 2025/2026**

<b>LICEO ARTISTICO</b>	CHIESURA FEDERICA
<b>COMMERCIALE/TURISTICO</b>	DE FILIPPO
<b>SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE</b>	OLIVA CONCETTA

## COMPITI DEL COORDINATORI DI CURRICOLO

- Mantenere i contatti e confrontarsi con le reti di scuole afferenti allo stesso indirizzo
- Essere punto di riferimento relativamente a tematiche inerenti l'indirizzo: normativa, programmi ministeriali, profilo in uscita
- Partecipare a iniziative di studio e formazione inerenti l'indirizzo e riferire all'interno dell'istituto
- Supportare le iniziative di formazione, informazione e orientamento rivolte agli studenti

## DIDATTICA

<p><b>ESAMI DI IDONEITÀ/PRELIMINARI/PASSAGGI</b>  <b>Responsabile:</b>                  prof.ssa Bacchetti Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effettuare i colloqui, anche telefonici, con i genitori degli studenti</li> <li>● Predisporre le lettere contenenti le indicazioni su materiali e discipline da studiare da inviare agli studenti</li> <li>● Individuare i docenti che saranno membri delle commissioni d'esame</li> <li>● Organizzare il calendario delle prove e gli spazi per gli esami di idoneità</li> <li>● Coordinare e collaborare con gli addetti della segreteria</li> <li>● Curare l'aggiornamento sul sito dei programmi minimi per l'esame di idoneità</li> <li>● Curare la revisione e la diffusione a tutte le parti coinvolte della procedura</li> <li>● Predisporre momenti di incontro tra i candidati e i docenti delle discipline oggetto di esame</li> <li>● Collaborare con la segreteria didattica</li> </ul>
<p><b>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>                  prof.ssa Fontana Lorena                  prof.ssa Piazza Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali</li> <li>● nominare un referente</li> <li>● Coordinare le attività didattiche di preparazione agli esami per le certificazioni linguistiche</li> <li>● Gestire le diverse fasi del progetto (raccolta richieste, definizione e organizzazione attività, gestione contatti con enti o formatori esterni, gestione passaggi burocratici)</li> <li>● Sostenere e accompagnare gli studenti</li> </ul>
<p><b>ERASMUS PLUS</b>  <b>Responsabile:</b>                  prof.ssa Giuliana Lazzaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i rapporti con l'agenzia FORTES di Vicenza e, in qualità di scuola capofila, con le scuole associate.</li> <li>● Gestire l'organizzazione generale, la preparazione, la selezione, i test linguistici, la frequenza dei corsi on-line.</li> <li>● Individuare gli accompagnatori.</li> <li>● Gestire e distribuire il materiale cartaceo agli studenti dell'istituto (domande, liberatorie, verifiche, diari di bordo, diplomi)</li> <li>● Organizzare incontri, studenti e genitori, prima della partenza.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenere il contatto con gli studenti durante il loro periodo di stage</li> <li>● Organizzare incontri con la stampa e Telebelluno.</li> <li>● Occuparsi della mobilità dei docenti delle scuole associate</li> </ul>	
<b>GRUPPO DI LAVORO SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE</b> Responsabile: Dirigente scolastico Componenti: prof. Antonio Ambrosino prof.ssa Michela Della Lucia prof.ssa Roberta Cielo Ass. Tecnico Zardini prof. Guido Lettieri prof.ssa Raffaella Giacobbi DSGA dott.ssa Carla Tettoni	Il Gruppo di Lavoro sull'Intelligenza Artificiale ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>● analizzare e promuovere un utilizzo etico, consapevole e inclusivo delle tecnologie di IA nella didattica e nell'organizzazione scolastica;</li> <li>● predisporre il Regolamento sull'Intelligenza Artificiale d'Istituto, in coerenza con le linee guida ministeriali e normative vigenti.</li> </ul>	
<b>TUTOR P.F.I.</b> Docenti corsi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnare lo studente nella definizione e personalizzazione del proprio percorso scolastico al fine di renderlo il più possibile parte integrante del suo progetto di vita</li> <li>● Fungere da intermediario tra lo studente e gli altri adulti di riferimento</li> <li>● Accogliere, incoraggiare e accompagnare lo studente</li> <li>● Redigere il bilancio iniziale, sentita anche l'istituzione scolastica o formativa di provenienza e consultare i genitori</li> <li>● Redigere la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze</li> <li>● Monitorare, orientare e riorientare lo studente;</li> <li>● Svolgere la funzione di "tutor scolastico" in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale</li> <li>● Proporre al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. Tenere costantemente aggiornato il P.F.I</li> </ul>	
<b>TUTOR ORIENTATORI</b>	<b>DOCENTI TUTOR</b>	<b>CLASSI</b>
	LEGITTIMO	3BM + 3AS
	NORO	5AF + 5AM
	LANZISERA	5BCT + 3BS

	DI LUCIA COLETTI	4AG + 4BG
	CHIERICATO	3AF + 5AG
	DE COL	5AC + 4BS
	LA GRUA	4AS + 3 BCT
	VENZO	3BF + 3AG
	LO CULLO	5 AS +5BS
	CARLI	4BCT + 3AC
	DE FILIPPO	4AC + 5BG
	TURCHIARULO	3AM + 3BG
	FONTANA	4AF + 4AM
	CHINOL	4 SERALE + 5 SERALE
	PIETRINI	3 SERALE + 4BF

## INCLUSIONE

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
<b>ACCOGLIENZA</b> <b>Responsabile:</b> prof.ssa Laura Bortolas  <b>Componenti</b> proff.:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre, organizzare e programmare nel tempo attività per garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza, della raccolta differenziata e del Regolamento di Istituto;</li> <li>● Predisporre materiali per l'insegnamento di un adeguato metodo di studio</li> <li>● Proporre attività didattiche per l'insegnamento del rispetto delle regole</li> <li>● Organizzare attività di aggregazione e socializzazione (visita della città, escursioni in Nevegal,...)</li> </ul>

<p>Bellencin, Carli, Chiericato, Chiesura, Curti, Da Vià, De Gasperin, Della Lucia, Deon, Mambrini, Matten, Rocutto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare attività per l'alfabetizzazione digitale</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>  <b>Responsabile:</b>  Prof. Davide Noro</p> <p><b>Componenti:</b>  prof.Noro Davide  prof.ssa Schiocchet Sara  prof.ssa Moro Susanna  prof.ssa De Mattia Isabella  prof.ssa Merlini  prof.ssa Di Lucia Coletti  prof.ssa Rocutto Marta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;</li> <li>● Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere</li> <li>● Effettuare focus/confronto sui casi,</li> <li>● Fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>● Rilevare, monitorare e valutare le politiche inclusive della scuola;</li> <li>● Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI ;</li> <li>● Effettuare un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati</li> <li>● Formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare le politiche inclusive generale della scuola nell'anno successivo. Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</li> </ul>
<p><b>TUTOR DSA</b></p> <p><b>Responsabile:</b>  prof.ssa DI LUCIA COLETTI ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Qualora abbia in carico uno studente della classe prima o nuovi certificati delle classi successive, il tutor deve:</li> <li>● Prendere atto delle eventuali indicazioni didattiche presenti nella diagnosi depositata nel fascicolo agli atti della segreteria</li> <li>● Eseguire un'osservazione sistematica dei comportamenti didattici e relazionali dell'alunno per un periodo iniziale; può aiutarsi anche tramite una scheda di osservazione</li> <li>● Prendere contatti con la famiglia fornendo alla stessa una scheda di osservazione per dedurre le eventuali caratteristiche del figlio a casa</li> <li>● Consegnare all'allievo/a una scheda di auto osservazione</li> <li>● Compilare la prima parte del PDP con le informazioni raccolte</li> <li>● Qualora abbia in carico uno studente per cui è stato già predisposto il PDP nell'anno precedente:</li> <li>● Controllare che sia correttamente compilata la parte iniziale</li> <li>● Prendere atto di eventuali integrazioni da fare se viene presentato un eventuale aggiornamento della diagnosi</li> </ul> <p>Ogni tutor assume il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Condividere con i colleghi del consiglio di classe la documentazione</li> <li>● Presentare le caratteristiche dell'allievo al consiglio di classe (nel caso di nuovi studenti)</li> <li>● Coordinare nel consiglio di classe la predisposizione del PDP</li> <li>● Monitorare nel corso dell'anno scolastico periodicamente il PDP al fine di valutare l'efficacia delle misure</li> </ul>

adottate e del raggiungimento degli obiettivi. Richiedere l'eventuale collaborazione e supporto del Referente d'Istituto per i DSA

Il referente

- curare la redazione del piano di inclusione della scuola

<b>ELENCO TUTOR DSA 2025/26</b>		
BACCHETTI FRANCESCA	DE MATTIA ISABELLA	OLIVA CONCETTA
BALTHASAR CELINE	DE MIN ELISA	PAPANDREA VALENTINA
BARUCCHIERI BIANCA	DELLA LUCIA MICHELA	PERI FEDERICA
BARZAN GUIDO	FANCIULLO FIORELLA	RECH GINO
BELLUMAT ANTONELLA	FEDELE ROSA	RICCI FRANCESCO
BORTOLAS LAURA	FONTANA LORENA	ROCUTTO MARTA
BRISTOT ANTONELLA	GALASSO MARIANGELA	SALLUSTRO SARA
BUONO MARIEL SANDRA	GENOVESE LUCIA	SARZETTO ROBERTA
CAVALLET MARTINA	GUGLIOTTA ENRICA	SAVIANE CARLO
CHIERICATO ALESSANDRO	LANZISERA DANIELA	SCHIOCCHET SARA
CHIESURA FEDERICA	LETTIERI GUIDO	SCIALPI ANNALISA
CIRINO ROSA	LO CULLO MARIELLA	SERAFINI GIORGIA
COMAR NICOLETTA	MAMBRINI FIORENZA	SLANZI FABIA
CUNIAL MARIA CHIARA	MARCER MONICA	SLJIVIC DENIS
CURTI FRANCESCA	MATTEN SONIA	SOLAGNA SONIA
D'ORAZI CLAUDIA	MERLINO DEBORAH	TOME' MARIO
DA ROS FRANCESCA	MICHELUZZI ARIANNA	TORMEN GIANLUCA
DA VIA' MARCO	MORCALDI FRANCESCO	TREVISAN MAURO
DE CATALDO MARIA TERESA	MORO SUSANNA	TURCHIARULO DOMINGA

DE COL ENRICO	NATALI ROSALINDA	VISENTINI ANDREA
DE GASPERIN DANIELE	NORO DAVIDE	

<p><b>BULLISMO/CYBERBULLISMO TEAM ANTIBULLISMO SPORTELLLO D'ASCOLTO</b></p> <p><b>Responsabile:</b> Dirigente Scolastico</p> <p><b>Referente:</b> prof.ssa Curti Francesca</p> <p><b>Componenti TEAM ANTIBULLISMO:</b> prof.ssa Francesca Curti prof.ssa Michela Della Lucia prof.ssa Giulia Deon prof.ssa Claudia Cason</p> <p><b>Componenti CIC:</b> prof.ssa Francesca Curti prof.ssa Michela Della Lucia prof.ssa Giulia Deon prof.ssa Claudia Cason prof.ssa Elisa Casanova prof.ssa Sonia De Filippo prof. Fedele Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente</li> <li>● Proporre iniziative volte alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</li> <li>● Organizzare lo sportello di ascolto (CIC)</li> <li>● Organizzare gli eventuali incontri degli studenti che lo richiedono con lo psicologo</li> <li>● Organizzare azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo</li> <li>● Organizzare attività di informazione del personale scolastico, studenti, famiglie e personale ATA sui temi del regolamento e delle procedure adottate nella scuola</li> <li>● organizzare/promuovere attività formativa per prevenzione e contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo destinata a docenti, studenti, famiglie, personale ATA</li> <li>● Promuovere un ruolo attivo degli studenti in attività di peer education nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</li> <li>● Predisporre strumenti di rilevazione dei comportamenti a rischio e dei casi di bullismo e cyberbullismo</li> <li>● Monitorare efficacia delle azioni intraprese nell'istituto</li> <li>● Creazione di una banca dati (libri, riviste, filmografia, siti web) relativa al fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alle possibili strategie d'intervento</li> </ul>
--	---

<p><b>REFERENTE COLLOQUI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E RI-ORIENTAMENTO</b> prof.ssa Oliva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolgere le funzioni regolamentate dal documento d’Istituto “procedura per la gestione dei passaggi all’interno e fra sistemi formativi (rev.04 del 17/12/2019)” a seconda delle fasi operative e dei casi presi in esame</li> <li>● sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale e comunicare i dati al Dirigente scolastico che li presenta al Coordinatore di classe (vd. Modello CRP) per passaggio in corso d'anno di studenti del sistema Istruzione e richieste pervenute entro il 31 gennaio (classi prime) e entro il 31 ottobre per le classi seconde</li> <li>● sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale per passaggio nell'anno successivo di studenti del sistema Istruzione e richieste pervenute entro il 30 aprile e dopo il 31 gennaio per le classi prime e dopo il 31 ottobre per le classi seconde</li> <li>● sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale e comunicare i dati al Dirigente scolastico che li presenta al Coordinatore di classe (vd. Modello CRP) per studenti provenienti dalla Formazione professionale</li> <li>● sostenere con alunno della nostra scuola che richiede il passaggio presso altro Istituto o indirizzo di studi un colloquio di orientamento alla scelta per:</li> <li>● informarlo sull’organizzazione del sistema scolastico italiano e l’offerta formativa presente sul territorio provinciale</li> <li>● esplorare i suoi interessi nei diversi ambiti professionali</li> <li>● supportare la scelta della scuola in presenza di incertezza e confusione.</li> </ul>
--	---

## CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

<p><b>PER L’ORIENTAMENTO SCUOLA APERTA e PROMOZIONE DELLA SCUOLA</b></p> <p>Responsabile: prof.Chiericato Alessandro con la collaborazione di insegnanti di indirizzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere e organizzare le attività tese alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio</li> <li>● Curare la presenza dell'istituto in occasione di Informa a Sedico</li> <li>● Coordinarsi con le università per promuovere iniziative di orientamento</li> <li>● Contattare gli enti locali pubblici e privati che si occupano di orientamento post-diploma</li> <li>● Coordinare le attività informative che gli enti offrono (organizzare tempistiche e spazi)</li> </ul>
---	--

## REFERENTE FSL DI CLASSE

- elabora il progetto di classe
- cerca/contatta esperti per FSL teorico
- invia all'esperto la documentazione da compilare per l'incarico e fa da tramite con la segreteria
- identifica insieme agli studenti la zona e l'azienda in cui vorrebbero fare questa esperienza (preferenza di stage);
- contatta le aziende per chiedere la disponibilità ad accogliere i ragazzi in alternanza scuola lavoro;
- una volta ottenuta una risposta positiva, i referenti inviano una e-mail di conferma e la richiesta dei dati utili per compilare i patti e i progetti formativi;
- raccoglie dagli studenti i dati utili per compilare i patti e i progetti formativi;
- compila i patti e i progetti formativi e li consegnano in segreteria per la stesura delle convenzioni;
- una decina di giorni prima dell'inizio dell'attività, invita gli studenti a contattare l'azienda, in particolare il tutor esterno a loro assegnato, per presentarsi e concordare gli orari di lavoro;
- stampa, fotocopie e distribuisce agli studenti una cartellina contenente un patto formativo, un progetto formativo e il diario di bordo. questi documenti dovranno essere debitamente compilati, firmati dalle varie parti (studente, genitori, tutor interno e tutor esterno) e restituiti al referente di stage al termine dello stage stesso.
- tiene aggiornato l'elenco dei contatti aziende/enti/strutture ed esperti esterni in drive condiviso FSL
- informa il cdc costantemente
- si occupa di formulare/ distribuire un questionario di gradimento alla classe e di raccoglierne le informazioni
  
- TUTOR INTERNO / TUTOR SCOLASTICO (designato dal CDC)
- Telefona o fa visita alla struttura per verificare il corretto andamento dello stage, contattando il tutor esterno;
- Raccoglie il diario di bordo e controlla che sia stato compilato in tutte le sue parti;
- Compila la scheda di valutazione nel diario di bordo.
  
- PER STUDENTI CON DISABILITÀ\_PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA
- Il docente di sostegno
- Contatta l'azienda e il SIL
- Predisporre i dati per l'incarico o contratto da inviare alla segreteria
- Prepara il progetto specifico
- Monitora l'attività dello studente (presenze, se compila il registro, i questionari, etc...)
- 
- PER STUDENTI CON DISABILITÀ\_PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● il docente di sostegno, sentito il consiglio di esperti e famiglia in occasione del GLO, si rapporta con il referente FSL di classe e insieme concordano il tipo di attività maggiormente adatta allo studente.</li> <li>● predispone i dati per l'incarico o contratto da inviare alla segreteria</li> <li>● prepara il progetto specifico</li> <li>● monitora l'attività dello studente (presenze, se compila il registro, i questionari, etc...)</li> </ul>
<p>REFERENTI FSL DI CLASSE 2025/26</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>● Corsi Professionali</li> <li>● 3ac Fiabane Andrea</li> <li>● 3bct Valentina Verardi</li> <li>● 3as Concetta Oliva</li> <li>● 3bs Giorgia Serafini</li> <li>● 4ac De Pasqual Nadia</li> <li>● 4bct De Pasqual Nadia</li> <li>● 4as Caterina Cannavo'</li> <li>● 4bs Renato Polizzi</li> <li>● 5ac Gino Rech</li> <li>● 5bct D'arrigo Angelo</li> <li>● 5as Mariella Lo Cullo</li> <li>● 5bs Mariella Lo Cullo</li> <li>●</li> <li>● Liceo Artistico</li> <li>● 3am Menin Federica</li> <li>● 3af Frison Sabrina</li> <li>● 3bm Menin Federica</li> <li>● 3ag Furnari Nicoletta</li> <li>● 3bg Magrini Simone</li> <li>● 4af Andrea Visentini, Sonia Solagna</li> <li>● 4bf Tison Michele</li> <li>● 4ag Furnari Nicoletta</li> <li>● 4bg Accardi Annarita</li> <li>● 4am Licciardelli Emanuela</li> <li>● 5af Visentini Andrea, Tison Michele</li> <li>● 5am Lettieri Guido</li> <li>● 5ag Gianfranco Grossi</li> <li>● 5bg Accardi Annarita</li> </ul>

## SICUREZZA

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI/MANSIONI
<p><b>DATORE DI LAVORO</b>                      Il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Dott.ssa Violetta Anesin</p> <p><b>DIRIGENTE</b>                      persona che attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.</p> <p><b>DSGA</b> Carla Tettoni</p> <p>I Collaboratore prof.ssa Lazzaris                      II Collaboratore prof.ssa Bacchetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● nominare il medico competente per effettuare la sorveglianza sanitaria;</li> <li>● nominare i lavoratori responsabili della prevenzione incendi e lotta antincendio, del primo soccorso, e della gestione delle emergenze in azienda;</li> <li>● fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI);</li> <li>● assolvere l'obbligo di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori tramite corsi specifici;</li> <li>● assicurarsi che solo i lavoratori che hanno ricevuto la giusta formazione accedano ad aree esposte a rischi specifici;</li> <li>● vigilare e richiedere l'osservanza delle norme vigenti da parte dei lavoratori;</li> <li>● far effettuare ai lavoratori visita medica regolarmente;</li> <li>● provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza in caso di emergenza;</li> <li>● astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in situazioni in cui il pericolo persiste;</li> <li>● provvedere all'elaborazione del DVR;</li> <li>● consegnare tempestivamente una copia di esso a chi ricopre il ruolo di RLS;</li> <li>● confrontarsi con l'RLS per l'applicazione di misure di sicurezza volte a tutelare i lavoratori;</li> <li>● aggiornare le misure di sicurezza in base ai cambiamenti del sistema produttivo o lavorativo;</li> <li>● comunicare all'INAIL i dati e le informazioni relativi agli infortuni avvenuti.</li> </ul>
<p><b>RSPP/ASPP</b>                      Persona designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.</p> <p>De Giacometti - FEINAR Srl</p> <p>Responsabili ASPP                      prof. Ambrosino                      prof. Grossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;</li> <li>● elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>● interloquisce e partecipa alle riunioni con la provincia, ente locale proprietario degli immobili;</li> <li>● elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;</li> <li>● cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>● elabora le procedure di controllo sul rispetto della normativa in tema di sicurezza (ad esempio: controllo estintori, cassette di pronto soccorso, defibrillatori, dispositivi DPI);</li> <li>● collabora all'aggiornamento dello schedario relativo alla sicurezza di ciascun dipendente e degli studenti, propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>● fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, degli addetti antincendio;</li> <li>● è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.</li> </ul>
<p><b>RLS</b> Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.</p> <p>Nunzia Fioretto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;</li> <li>● è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;</li> <li>● è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>● è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;</li> <li>● riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> <li>● riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>● riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti)</li> <li>● promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>● formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li> <li>● partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 (riunione periodica)</li> <li>● fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>● avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> <li>● può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</li> </ul>
<p><b>PREPOSTI</b> Persona che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</li> </ul>

<p>lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p> <p>Tutti i docenti che usano laboratori, palestra e aule speciali (è necessario predisporre un regolamento e addestrare i lavoratori/studenti)</p> <p>Jennifer Bortoluzzi per i Collaboratori Scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>● richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>● informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>● astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>● segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</li> </ul>
<p><b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b></p> <p>Persone designate e formate ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed hanno piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.</p> <p>D'ambros Rosso Comar De Gasperin Peri Giacobbi Pontil Sommavilla Trevisan Romeo Mambrini Sattin Cason Deon Noro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● essere in grado di riconoscere l'emergenza sanitaria;</li> <li>● chiamare i soccorsi;</li> <li>● riconoscere e prevenire i danni evidenti e probabili post-trauma;</li> <li>● saper accertare le condizioni psico-fisiche dell'infortunato; assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi;</li> <li>● conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso;</li> <li>● essere a conoscenza dei rischi specifici dell'attività lavorativa svolta;</li> <li>● conoscere le malattie relative al luogo di lavoro.</li> <li>● Nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:</li> <li>●</li> <li>● Procedura A (caso grave e urgente)</li> <li>● telefona all' 1.1.8 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale,</li> <li>● attiva un secondo addetto (se presente),</li> <li>● attua le misure di PS,</li> <li>● attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza</li> <li>● Procedura B (caso grave ma non urgente)</li> <li>● attua le misure di PS,</li> <li>● dispone tramite la portineria il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi,</li> <li>● accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo)</li> </ul>

Di Lucia Coletti  
Serafini  
Tormen  
La Grua  
Bortolas  
Valentino  
Ficarra  
Colleselli  
Funes  
Grossi  
Legittimo  
Canal  
Manfroi  
De Biasi  
Dal Farra  
Micheluzzi  
Tibolla  
Fioretto  
Lombardo  
Fontana  
Grassi  
Fanciullo  
Moro  
Fiabane  
Marcer  
Cerrato  
Lazzaris  
Venzo  
Santoro  
Nenz  
Ambrosino  
De Mattia  
De Boni  
Sovilla  
Tettoni  
Trotta

- Procedura C (caso non grave né urgente)
- attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.
- Qualora un addetto PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso, deve avvisare l'incaricato agli acquisti della segreteria che provvederà in tal senso.
- Terminata l'emergenza gli addetti PS che sono intervenuti registrano l'intervento tramite apposita scheda che consegnano all'ASPP incaricato.
-

<p>Capodanno Bartolini Slanzi</p>	
<p><b>SQUADRA EMERGENZA E ANTINCENDIO</b>  persone designate e formate ad intervenire prontamente ed autonomamente in caso di situazioni emergenziali che si possono verificare nella quotidianità in una azienda.</p> <p>Trotta Viola Valentino Santoro Zardini Manfroi Sesto Nenz Tibolla Liuzzi Romeo Fioretto De Biasi Dal Farra Bettiol Bartolini Fiabane Mellere Da Via' Fontana Grossi Ambrosino Bellencin Di Lucia Coletti La Grua Curti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● attuare le misure di prevenzione degli incendi nei luoghi di lavoro, previste nel piano di emergenza ed evacuazione, anche utilizzando i sistemi di protezione antincendio presenti presso l'azienda, quali ad esempio:</li> <li>● la rete idrica antincendio;</li> <li>● gli impianti di rilevazione e spegnimento automatici;</li> <li>● gli evacuatori di fumi e calore;</li> <li>● i dispositivi di segnalazione ed allarme.</li> <li>● assistere i soccorsi esterni (VVF), fornendo innanzitutto informazioni sul sito, sugli occupanti, sui dispositivi antincendio presenti,</li> <li>● controllare periodicamente i presidi antincendio: anche questo potrà essere un compito assegnato dal datore di lavoro agli addetti antincendio, non sostitutivo dei controlli effettuati da personale specializzato.</li> <li>●</li> </ul>

<p>Fanciullo Lazzaris Cielo Carli Sovilla Venzo Funes Grassi Noro Micheluzzi Mambrini Capodanno Pontil De Boni Menin De Luca Canal</p>	
<p><b>MEDICO COMPETENTE</b> medico che collabora con il datore di lavoro, ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti.</p> <p>Dott. Di Maria Domenico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi)</li> <li>● collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute</li> <li>● effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria, come misura di tutela della salute dei lavoratori.</li> <li>● ha il dovere di riportare, in sede di riunione, ai responsabili della sicurezza e al datore di lavoro i risultati aggregati delle sue valutazioni sulle situazioni di rischio negli ambienti di lavoro</li> <li>● ha il compito di visitare i luoghi di lavoro almeno una volta l'anno, per valutare l'assenza di rischi ambientali</li> <li>● istituisce e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie dei singoli lavoratori e la relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale.</li> </ul>
<p><b>LAVORATORE</b> persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>● osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;</li> <li>● utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;</li> <li>● utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;</li> </ul>

<p>Docenti, ATA e Studenti/Lavoratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● segnalare le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e di protezione al datore di lavoro, al dirigente o al preposto;</li> <li>● segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);</li> <li>● non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;</li> <li>● non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;</li> <li>● partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;</li> <li>● sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente;</li> <li>● in caso di attività in appalto o subappalto esporre tessera di riconoscimento.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE PRIVACY</b>          persona individuata come "titolare" del trattamento dei dati personali.           prof.ssa De Pasqual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione le operazioni di trattamento, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni, istruzioni e informazione degli interessati, predisposizione del registro dei trattamenti e del manuale di gestione documentale, conservati in archivio;</li> <li>● Preparazione della sezione privacy del sito dell'istituto.</li> </ul>
<p><b>RSU</b>          Rappresentanza Sindacale Unitaria;          è un organismo sindacale costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.           Davide Noro          Concetta Oliva          Morena Trotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● rappresenta tutti i lavoratori, iscritti e/o non iscritti alle organizzazioni sindacali;</li> <li>● si confronta con il Dirigente Scolastico sul Piano delle attività che coinvolge il personale tutto, sulle materie di lavoro, sulle scelte organizzative e professionali di parte datoriale;</li> <li>● partecipa alla Contrattazione Collettiva Integrativa;</li> <li>● ha oneri di controllo, verifica e informazione su quanto deciso in sede contrattuale;</li> <li>● organizza incontri/assemblea con il personale.</li> </ul>

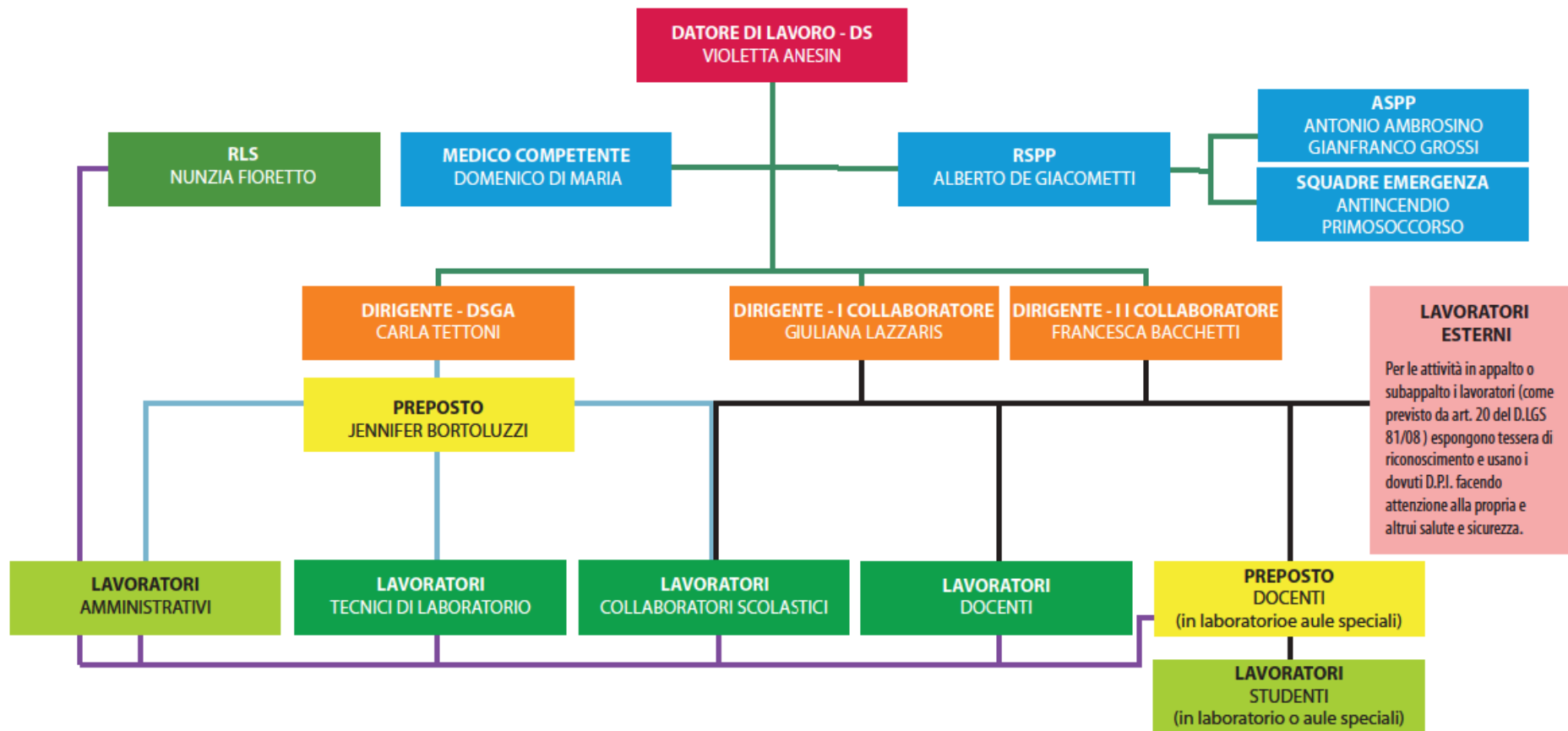


**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "T. CATULLO"**  
Istituti Servizi Commerciali, Logistica Import-Export, Turismo Accessibile e Sostenibile  
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale  
Licenze Artistiche: Arti Figurative - Grafico - Audiovisivo Multimediale  
Sede: Via Garibaldi, 10 - 32100 Belluno  
Tel. 0437 941678 - C.F. 80005294255 - COD. IPA UFHD3Q  
Email: [bfis012009@istruzione.it](mailto:bfis012009@istruzione.it) - [bfis012009@pec.istruzione.it](mailto:bfis012009@pec.istruzione.it) - SIPZ - [www.istitutocatullo.edu.it](http://www.istitutocatullo.edu.it)



## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Finalizzato da una gestione corretta del sistema sicurezza e la sua definizione permette di rendere chiari a tutti le proprie mansioni. Ogni figura dell'organigramma ha compiti e responsabilità ben precise, stabilite dal D.LGS 81/2008 e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) della scuola.



## AMMINISTRAZIONE 2025/2026

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
<p><b>DSGA</b> dott.ssa Carla Tettoni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il Direttore SGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;</li> <li>● Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>● Ha responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili;</li> <li>● Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella predisposizione e verifica del programma annuale relativamente alla parte economico-finanziaria;</li> <li>● predisporre il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e la relazione illustrativa dell'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale;</li> <li>● Gestione pratiche TFR e TFS</li> </ul> <p>Competono al Direttore Amministrativo la gestione del fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e le funzioni di consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica.</p>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO</b></p>	<p><b>TODISCO Maria Carmela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione protocollo;</li> <li>● Scarico posta PEO e PEC Istituzionale;</li> <li>● Inoltro posta a DS-DSGA e Docenti referenti;</li> <li>● Scansioni posta cartacea – protocollazione su programma Gecodoc e assegnazione uffici;</li> <li>● Verifica allineamento posta Thunderbird e Gecodoc – Caricamento indirizzi , e-mail docenti per archivio Thunderbird per segreteria;</li> <li>● trasmissione comunicazioni interne docenti e cc.ss. e caricamento su file condiviso comunicati;</li> <li>● Front office alunni/genitori/docenti;</li> <li>● Prenotazioni aula magna e biblioteca utenti esterni e contratti;</li> <li>● Attività di sportello;</li> <li>● Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni H;</li> <li>● Archiviazione fascicoli personali alunni H;</li> <li>● Gestione pratiche alunni H, DSA, BES, ecc.;</li> <li>● Controllo e verifica PEI, PDP e altri documenti H nei fascicoli alunni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operazioni connesse alla spedizione di fascicoli alunni H e della documentazione alunni H in uscita dalla scuola;</li> <li>● Rapporti con l'ULSS e altri Enti.</li> <li>● Collaborazione con area alunni e personale per consegna moduli di vario tipo.</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA</b></p>	<p><b>LA GUARDIA Salvatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinatore Area Alunni;</li> <li>● Attività di sportello;</li> <li>● Richieste trasmissione documenti alunni;</li> <li>● Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;</li> <li>● Gestione pratiche iscrizioni alunni;</li> <li>● Comunicazioni esterne scuola/famiglia;</li> <li>● Comunicazioni interne alunni;</li> <li>● Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;</li> <li>● Stampe pagelle e tabelloni scrutini;</li> <li>● Gestione infortuni alunni;</li> <li>● Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;</li> <li>● Esami di stato (preparazione e gestione commissioni web per quanto concerne l'area alunni);</li> <li>● Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni;</li> <li>● Configurazione registro elettronico;</li> <li>● Invio flussi relativi ad alunni (anagrafe, esiti scrutini ed esami ecc.);</li> <li>● Organico;</li> <li>● Gestione del protocollo, a turnazione, in caso di assenza dei colleghi di area;</li> <li>● PCTO Liceo Artistico;</li> <li>● Pratiche ERASMUS – settore alunni;</li> <li>● Gestione INVALSI in collaborazione con FRANZESE Giuseppina;</li> <li>● Sostituzione colleghe PITIGNANO Silvia e RUBERA Loredana in caso di assenza.</li> </ul> <p><b>PITIGNANO Silvia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di sportello;</li> <li>● Gestione pagamento tasse e contributi scolastici;</li> <li>● Gestione Organi Collegiali;</li> <li>● Preparazione fascicoli alunni per esami di stato e stampa diplomi;</li> <li>● Comunicazioni esterne scuola/famiglia;</li> <li>● Rilascio diplomi;</li> <li>● Collaborazione area alunni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infortuni alunni in caso di assenza di Paternò Lucia;</li> <li>● Gestione del protocollo, a turnazione, in caso di assenza dei colleghi di area protocollo;</li> <li>● Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite scolastiche (dalle richieste di preventivo alla determina);</li> <li>● Tabelle rimborso spese trasferta Italia docenti interni e autorizzazioni mezzo proprio</li> <li>● Gestione PCTO professionale;</li> <li>● Archiviazione fascicoli alunni in collaborazione con colleghe di area;</li> <li>● Sostituzione delle colleghe PATERNO' Lucia e RUBERA Loredana in caso di assenza.</li> </ul> <p><b>CORTI Gino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni in collaborazione con colleghe di area;</li> <li>● Attività di sportello;</li> <li>● Richieste trasmissione documenti e fascicoli alunni;</li> <li>● Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;</li> <li>● Comunicazioni esterne scuola/famiglia;</li> <li>● Esami integrativi di idoneità;</li> <li>● Preparazione documentazione per alunni con giudizio sospeso;</li> <li>● Infortuni alunni in caso di assenza delle colleghe di area;</li> <li>● Consegna diplomi di stato;</li> <li>● Carta "io studio";</li> <li>● Comunicati inerenti l'attività della propria area e all'attività motoria;</li> <li>● Sostituzione colleghe di area in caso di assenza;</li> <li>● Gestione protocollo, in caso di assenza della collega FRANZESE Pina;</li> <li>● Pratiche relative ai libri di testo;</li> <li>● Gestione del serale;</li> <li>● Gestione sicurezza alunni e docenti in collaborazione con Prof. AMBROSINO Antonio.</li> </ul>
<p><b>AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE</b></p>	<p><b>BORTOLUZZI Jennifer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocazioni e attribuzione supplenze ATA;</li> <li>● Emissione contratti di lavoro ATA;</li> <li>● Timbrature personale A.T.A.;</li> <li>● Comunicazioni obbligatorie ATA e DOCENTI;</li> <li>● Compilazione graduatorie soprannumerari ATA;</li> <li>● Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto ATA;</li> <li>● Preparazione documenti periodo di prova ATA;</li> <li>● Gestione assenze del personale ATA ed emissione dei relativi decreti;</li> </ul>

- Gestione ordini di servizio personale ATA;
- Sostituzione personale assente ATA;
- Controllo-verifica domande di inserimento GPS personale ATA e docenti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Gestione part-time ATA e diritto allo studio ATA;
- Emissione certificati di servizio ATA
- Sistemazione fascicoli personale e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- Gestione infortuni ATA tramite procedura on-line del SIDI;
- Gestione pratiche di inquadramento e ricostruzione di carriera ATA in collaborazione con Giuseppe B.;
- Gestione pratiche di inquadramento personale a seguito di emissione collaborazione con Giuseppe B.
- Gestione pratiche pensioni - cessazioni con controllo servizi e assenze ATA;
- Gestione pratiche relative a contenziosi ATA
- Gestione prestiti ATA;
- Collaborazione con DSGA per pratiche relative a pass miglioramenti contrattuali;
- Gestione protocollo, a turnazione, in caso di assenza dei colleghi area\_protocollo;

**PRENCIPE Saverio\_AGLI Marika**

- Emissione contratti di lavoro docenti;
- Convocazioni e attribuzione supplenze docenti;
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti;
- Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto docenti ;
- Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti;
- Controllo-verifica domande di inserimento GPS personale docenti;
- Gestione part-time, esami di stato, diritto allo studio docenti;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Gestione nomine ai docenti;
- Gestione assenze del personale docente:
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto
- Emissione certificati di servizio;
- Gestione infortuni docente tramite procedura on-line del SIDI\_docenti;
- Gestione pratiche di inquadramento e ricostruzione di carriera\_docenti;
- Gestione pratiche di inquadramento personale a seguito di emissione di sentenze\_docenti;
- Gestione pratiche pensioni – cessazioni con controllo servizi e assenze\_docenti;
- Gestione pratiche relative a contenziosi;
- Gestione prestiti docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con DSGA per pratiche relative a passwebb- ultimo miglio, TFS, TFR, miglioramenti contrattuali;</li> <li>● Gestione protocollo, a turnazione, in caso di assenza dei colleghi area_protocollo.</li> </ul> <p><b>RODIO Sebastiano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il collega del personale docente e del personale ATA;</li> <li>● Invio fascicoli del personale docente e ATA;</li> <li>● Accertamento titoli e servizi del personale docente e ATA nominato da graduatorie di Istituto;</li> <li>● Certificati di servizio del personale;</li> <li>● Inserimento a SIDI dei servizi del personale ai fini della Ricostruzione di carriera;</li> <li>● Sportello personale;</li> <li>● Sportello studenti_solo accettazione;</li> <li>● Protocollo, a turnazione, in caso di assenza delle colleghe addette (Franzese e Rubera)</li> <li>● Appoggio alla prof.ssa Curti e Legittimo per gestione PNRR (fuori orario di servizio).</li> </ul> <p><b>SCRIMA Giuseppa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il collega del personale docente e del personale ATA;</li> <li>● Invio fascicoli del personale docente e ATA;</li> <li>● Accertamento titoli e servizi del personale docente e ATA nominato da graduatorie di Istituto;</li> <li>● Certificati di servizio del personale;</li> <li>● Inserimento a SIDI dei servizi del personale ai fini della Ricostruzione di carriera;</li> <li>● Sportello personale;</li> <li>● Archiviazione e sistemazione dei fascicoli in collaborazione;</li> <li>● Protocollo, a turnazione, in caso di assenza delle colleghe addette (Franzese e Rubera).</li> </ul>
<p><b>AREA CONTABILE, FINANZE E PATRIMONIO</b></p>	<p><b>Trotta Morena</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti;</li> <li>● Richiesta preventivi per facile consumo e materiale per i collaboratori scolastici;</li> <li>● Controllo periodico delle giacenze del magazzino sia per quanto riguarda il materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia) e coordinamento attività di approvvigionamento beni per la sede centrale, via Feltre, Loreto e Lollino;</li> <li>● Attività connesse alla gestione delle fatture elettroniche;</li> <li>● Elaborazione determine su acquisti e servizi (ad eccezione visite d'istruzione);</li> <li>● Collaborazione con il DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crediti(PCC);</li> <li>● Tenuta registro dell'inventario;</li> <li>● Procedure di carico e scarico magazzino;</li> <li>● Tenuta del registro di facile consumo;</li> <li>● Gestione protocollo, a turnazione, in caso di assenza dei colleghi;</li> <li>● area protocollo.</li> </ul>
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>  Santoro Giovanni Viola Carmine Zardini Alessandro Giancarlo Valentino Bottega Samantha	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tecnici esperti informatici;</li> <li>● Assistenza laboratorio;</li> <li>● Assistenza PC aule;</li> </ul>
<b>REFERENTE DIDATTICO PER ASSISTENZA TECNICA</b>  Prof. Gino Rech	Supportare l'attività didattica in ambito tecnico, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature e delle risorse necessarie per le lezioni pratiche, i laboratori
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Il collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.