

BLMM81801N "R. ZARDINI" CORTINA D'AMPEZZO
BLMM81802P "P. F. CALVI" SAN VITO DI CADOREBLAA81802E SCUOLA INFANZIA SAN VITO DI CADORE
BLEE81804T "DUCA D'AOSTA" CORTINA D'AMPEZZO
BLEE81803R SAN VITO DI CADOREBLEE81802Q VODO DI CADORE
BLEE81801P CIBIANA DI CADOREI. C. STATALE CORTINA D'AMPEZZO
Prot. 0002569 del 13/03/2023
I (Entrata)**Organigramma di Istituto
a.s. 2022/23****Integrazione - Delibera n.31 Collegio Docenti in data 09/02/23**

L'Istituto organizza il lavoro attribuendo ruoli, funzioni e incarichi al personale in servizio.

L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".
L'art. 1 comma 83, LEGGE 107/2015 prevede che "Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica".

<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico</p> <p>(distacco dall'insegnamento di 10 ore, legge 107/2015, art. 1 comma 83)</p> <p>(distacco dall'insegnamento di 10 ore, legge 107/2015, art. 1 comma 83)</p>	<p>Dalus Monica</p> <p>Paoli Irene</p>	<p>Collaborazione con il DS e con i coordinatori di sede nelle seguenti funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione generale della scuola e gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi dei docenti , con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni dei docenti, registrazione di eventuali ore eccedenti; - sostituzione dei docenti assenti, concessione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - organici; - supervisione orari dei plessi - docenti neoassunti; - contatti con le famiglie degli alunni; - accoglienza alunni e genitori; - compartecipazione alle riunioni di staff; - collaborazione con gli uffici amministrativi - rapporti con le amministrazioni. <p>-Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare l'applicazione nell' Istituto delle disposizioni anti Covid 19; -attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile; -supporto al lavoro del D.S.; -sostituzione del DS; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'Istituto - controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi,uscite anticipate,ecc) -verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -compartecipazione alle riunioni di staff; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. - Svolge azione promozionale delle iniziative attuate dall istituto e collabora con il Dirigente e la Segreteria alla predisposizione delle comunicazioni alle famiglie relativamente iniziative, progetti,attività, uscite didattiche; - Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione generali e specifici per la scuola;
--	--	---

I docenti collaboratori, in caso di sostituzione dello scrivente, sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. atti per l'organizzazione delle prove nazionali INVALSI
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e

		giustificati motivi. Esclusa la firma per atti contabili.
FIDUCIARI DI PLESSO		
Infanzia San Vito di Cadore	DE NARDO PAOLA	<p>Organizzare, gestire , controllare e, in assenza del DS, anche rappresentare il plesso di competenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare agli incontri dello staff del D.S. 2. Organizzare la sostituzione dei colleghi assenti 3. Curare relazioni e comunicazioni con docenti del plesso e segreteria 4. Gestire le comunicazioni dall'Ufficio e per l' Ufficio mediante informazione delle delibere degli OO.CC. (albo) , verificare la lettura delle circolari e il rispetto delle scadenze, pubblicizzare la posta ricevuta, agire da promemoria per i colleghi per adempimenti, compilazione modulistica, verificare la presa visione delle comunicazioni rivolte agli alunni, supportare i docenti neo-assunti (comunicare loro orari, calendario riunioni, informazioni L626/94, DLSS 81/08, privacy 196/03, dare informazioni sugli alunni diversamente abili, ...) 5. Curare continuità ed orientamento, in relazione con gli altri ordinidi scuola, programmando incontri con docenti e genitori. Presentare gli alunni alla scuola successiva. 6. Gestire la procedura di adozione dei libri di testo. 7. Proporre acquisto di materiali e sussidi 8. Concedere permessi di uscita anticipata e giustificare ritardi degli alunni. 9. Per la sicurezza: curare la documentazione DVR e Piani di Evacuazione del plesso. 10. Assumere il ruolo di Preposto alla Sicurezza (Barozzi Francesca per secondaria Cortina- De Sandre Francesco per Secondaria San Vito). 11. Organizzare ed effettuare prove di evacuazione , con trasmissione del verbale e delle schede all'RSPP. 12. Formare/ informare gli alunni. 13. Segnalare situazioni e comportamenti a rischio 14. Individuare personale da formare. 15. Rivedere e migliorare il piano di evacuazione. 16. Diffondere e conservare il Piano di Emergenza e il DVR 17. Partecipare agli incontri della commissione sicurezza. 18. Responsabile Primo Soccorso 19. Organizzare l'orario provvisorio delle lezioni, fino al completamento delle nomine e all'avvio dell'orario definitivo delle classi 20. Delegato al controllo dei green pass dei docenti
Infanzia Cibiana	DE NARDO PAOLA (progettualità) ZAMPIERI PATRIZIA (aspetti organizzativi)	
Primaria Cortina	MOSCHETTI BARBARA VEROCAI ANNA	
Primaria San Vito di Cadore	ARIGANELLO CRISTINA	
Primaria Vodo di Cadore	LEVORATO NICOLETTA	
Primaria Cibiana di Cadore	BOFFULA MONICA	
Secondaria I Grado Cortina	GIORDANO VITTORIA	
Secondaria I Grado San Vito di Cadore	BIGONTINA MARTA	
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 2	MARTINA LANCEDELLI	Accoglienza delle diverse abilità: gestione ed organizzazione dei PEI per gli alunni con certificazione 104, coordinamento dei docenti di sostegno, gestione della documentazione relativa agli alunni diversamente abili. Contatti con gli esperti esterni dell'ASL .
AREA 3	VALERIA LABORAGINE	Supporto digitale all'istituto: favorire la dimestichezza con le tecnologie innovative, curare la formazione e garantire il supporto digitale ai docenti del plesso, coordinare il registro elettronico Argo per quanto di competenza dei docenti e supportare i docenti all'uso dello strumento, gestire la Google suite, supportare le famiglie in caso di didattica a distanza per favorire l'accesso di tutti gli alunni alla didattica a distanza ed evitare ogni forma di dispersione.

INCARICHI	
Referenti InValSI Primaria Secondaria	ZAMPIERI MARTA CUSINATO ANNA
referente scuola musicale	BASEI ANTONIO
RSPP	LASCHI ALESSANDRO
ASPP	<i>Docente in attesa di formazione</i>
tutor docenti neoassunti/ universitari	<p>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p> <p>Scuola dell' Infanzia CASTALDELLO ALESSIA tutor NICHELE FLORIANA ZAMPIERI PATRIZIA tutor DE NARDO PAOLA DE TOFFOL PATRIZIA tutor HOFER FEDERICA</p> <p>Scuola Primaria TESSARO GLORIA tutor DEL FAVERO SIMONETTA BELLI ENRICO tutor PAOLI IRENE PRADAL ANNA tutor BOFFULA MONICA</p> <p>Scuola Secondaria BASEI ANTONIO tutor ROSSI ANTONIO CONEDERA MANUEL tutor LABORAGINE VALERIA</p> <p>TIROCINANTI UNIPD: GIORDANO VITTORIA tutor TABACCHI SANDRA VETTORE LISA tutor TABACCHI SANDRA</p>
referente bullismo, legalità, politiche giovanili	PORZIO NICOLA
referente orientamento sec. primo grado	GARAFFA PATRIZIA
referente DSA	CONFORTI PATRIZIA
referente BES	MARTINI MARA
referente autismo/ adozioni	LUISOTTO MONICA
referente Erasmus	DEL FAVERO SIMONETTA
referente di Istituto per Educazione Civica	DI CESARE GIUSEPPE
commissione sicurezza	COMMISSIONE TECNICA : DS - RSPP - RESPONSABILI DI SEDE
team innovazione digitale- ambienti di apprendimento 4.0	BELLI-DALUS-LABORAGINE-PAOLI
commissione PTOF	<p>Collaborare con la funzione strumentale alla revisione di PTOF, gestione dell'offerta formativa, aggiornamento del RAV, del piano di miglioramento e cura della rendicontazione sociale; coordinamento e attuazione di progetti curricolari ed extracurricolari, viaggi d'istruzione, progetti e interventi formativi e didattici basati anche su bandi pubblici</p> <p>STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: ARIGANELLO- BIGONTINA- BOFFULA- DALUS -DE NARDO – GIORDANO- LEVORATO -MOSCHETTI - PAOLI- VEROCAI</p>

Gruppo di Progettazione PNRR

Linea di investimento 3.2
Missione 4
Piano Scuola 4.0
Azione 1

**NEXT GENERATION CLASSROOMS
4.0**

trasformazione delle aule
in ambienti di apprendimento
innovativi

in riferimento:

-alla delibera di approvazione P.T.O.F.
n.28 del 14/12/22

-alla delibera del Consiglio di Istituto
n.34 del 17/01/23

Coordinamento: Dirigente Scolastico

Docenti:

**BELLI ENRICO (A.D.)- DALUS MONICA- GIORDANO VITTORIA- LABORAGINE VALERIA-
MISSIATO SILVIA-PAOLI IRENE**

- Ricognizione degli spazi e strumentazioni esistenti;
- Progettazione per l'innovazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature;
- Progettazione per l' innovazione didattica e metodologica, basata su pedagogie adeguate ai nuovi ambienti di apprendimento;
- Proposta progettuale preliminare di massima (entro il 28/2/23);
- Progettazione esecutiva dettagliata;
- Supporto al PROJECT MANAGER: progettazione e realizzazione di spazi e allestimenti;

- Supporto tecnico:
 - attività tecnico-operative finalizzate alla realizzazione del Progetto e al raggiungimento delle MILESTONE e dei TARGET (DSGA);
 - attività operative: allestimento degli ambienti, utilizzo degli strumenti (AA-AT-CS);
- Collaudo tecnico-amministrativo: verifica della conformità e rispetto del principio DNSH;
- Supporto tecnico: attività di supporto tecnico/organizzativo al RUP (DSGA – Personale Amministrativo).

commissione continuità/orientamento	<p>GRUPPO DI LAVORO PER LA CONTINUITA De Nardo Paola (Infanzia) Hofer Federica (Infanzia) Bigontina Marta (Secondaria) Laboragine Valeria (Secondaria) Pompanin Dimai Elisabetta (Primaria)</p> <p>DOCENTI DELLE CLASSI-PONTE-INCONTRI DI CONTINUITA</p>	
<p>GRUPPI DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE E L'INCLUSIONE: G.L.I. (gruppo di lavoro per l'inclusione: monitoraggio generale e elaborazione del P.A.I -- Piano Annuale Inlusione); G.L.H.O. (incontri relativi ai P.E.I. alla presenza di componenti esterne) ; G.L.H.I (gruppo di lavoro interno per la disabilità o per altre problematiche B.E.S. in generale) .</p>	<p>DOCENTE CON FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2- INTEGRAZIONE E INCLUSIONE: LANCEDELLI MARTINA</p> <p>REFERENTE DSA: CONFORTI PATRIZIA</p> <p>REFERENTE BES: MARTINI MARA</p> <p>REFERENTE AUTISMO/ADOZIONI : LUISOTTO MONICA</p> <p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p>	
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Membri effettivi eletti dal CDU: ROSA SPERANZA (primaria); MARZIA FRESCURA (infanzia)</p> <p>Membro supplente eletto dal CDU: CRISTINA NARDINI (secondaria)</p> <p>Membro effettivo eletto dal CONSIGLIO DI ISTITUTO: VITTORIA GIORDANO (secondaria)</p>	
REFERENTI COVID	<p>RSPP Infanzia San Vito: PAOLA DE NARDO Infanzia Cibiana: PATRIZIA ZAMPIERI Primaria Cortina: MONICA DALUS Primaria San Vito: CRISTINA ARIGANELLO Primaria Vodo: SILVIA MISSIATO Primaria Cibiana: MONICA BOFFULA Secondaria Cortina: FRANCESCA BAROZZI Secondaria San Vito: VALERIA LABORAGINE</p>	
Coordinatori di classe	<p>Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso". L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".</p>	
1A SECONDARIA CALVI - SAN VITO	SEGURINI GIOVANNIBATTISTA	<p style="text-align: center;">COMPITI del COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>Coordinare i docenti nel Consiglio di Classe Coordinare la stesura del piano didattico della classe e il lavoro dei docenti contitolari Mantenere frequenti contatti con i docenti del Consiglio ed essere costantemente informato sul profitto e sul comportamento degli alunni della classe Fungere da collegamento diretto con il Dirigente Scolastico e informare la Presidenza sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi o evidenziando eccellenze di merito Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, e con i genitori tutti. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà. Partecipare agli incontri di PEI, PDP...</p> <p>Supportare i docenti neo-assunti / supplenti temporanei (comunicare loro orari, calendario riunioni, informazioni L626/94, DLSS 81/08, privacy 196/03, dare informazioni sugli alunni diversamente abili, ...) Avere il quadro generale delle assenze e dei ritardi, giustificati e non giustificati, degli alunni. Gestire in prima persona i casi di alunni DSA e BES, mantenere i contatti con eventuali esperti esterni, stendere eventuali PDP, mantenere relazioni fattive con la famiglie degli alunni in situazione di bisogno educativo</p>
2A SECONDARIA CALVI - SAN VITO	PORZIO NICOLA	
3A SECONDARIA CALVI - SAN VITO	LABORAGINE VALERIA	
1B SECONDARIA CALVI - SAN VITO	CUSINATO ANNA	
2B SECONDARIA CALVI - SAN VITO	CONEDERA MANUEL	
3B SECONDARIA CALVI - SAN VITO	BELVEDERE RICCARDO	

1A SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	BERNARDI ALESSIA	speciale. Fungere da coordinatore per l'educazione civica delle classi coordinate.
2A SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	DE LUME DESIRE	
3A SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	GIORDANO VITTORIA	
1B SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	PRADETTO NICOLETTA	
2B SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	SARTOR MADDALENA	
3B SECONDARIA ZARDINI - CORTINA	SPOSATO LUCA	
1A PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	POMPANIN DIMAI ELISABETTA	
1B PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	MICIELLI MARZIA	
2A PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	DA VAL ROBERTA	
2B PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	DELL'OSTA MARA	
3A PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	VEROCAI ANNA	
3B PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	BOLAN DANIELE	
4A PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	MOSCHETTI BARBARA	
4B PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	MARTINI MARA	
5A PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	DALUS MONICA	
5B PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	GRAVA DONATELLA	
5C PRIMARIA DUCA AOSTA - CORTINA	BELLA VANESSA	

1A PRIMARIA PAMPANINI - SAN VITO	CANTU' LAURA	
2A PRIMARIA PAMPANINI - SAN VITO	SPERANZA ROSA	
3A PRIMARIA PAMPANINI - SAN VITO	ARIGANELLO CRISTINA	
4A PRIMARIA PAMPANINI - SAN VITO	PAOLI IRENE	
5A PRIMARIA PAMPANINI - SAN VITO	CONFORTI PATRIZIA	
PLURICLASSE PRIMA/SECONDA T.P. PRIMARIA VODO	DEL FAVERO SIMONETTA	
CLASSE TERZA T.P. PRIMARIA VODO	MISSIATO SILVIA	
PLURICLASSE QUARTA/QUINTA T.N. PRIMARIA VODO	LEVORATO NICOLETTA	
PLURICLASSE UNICA T.P. PRIMARIA CIBIANA	BOFFULA MONICA	
Responsabili di Dipartimento	SCUOLA DELL'INFANZIA HOFFER FEDERICA SCUOLA PRIMARIA DEL FAVERO SIMONETTA LEVORATO NICOLETTA SCUOLA SECONDARIA DIPARTIMENTO <u>LINGUISTICO</u> <u>ESPRESSIVO</u> : GIORDANO VITTORIA <u>DIPARTIMENTO</u> <u>LINGUE STRANIERE</u> : BIGONTINA MARTA DIPARTIMENTO SCIENTIFICO- TECNOLOGICO: CONEDERA MANUEL	COMPITI del COORDINATORE di DIPARTIMENTO DISCIPLINARE Presiedere il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti del Dirigente Scolastico; coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, definizione obiettivi minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, per classi parallele; raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
Biblioteca Scuola Primaria Cortina	VEROCAI ANNA MOSCHETTI BARBARA	Gestione biblioteca magistrale e degli alunni Scuola Primaria Cortina
Animatore digitale	BELLI ENRICO	Progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD inerenti formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative. Gestione del sito scolastico.

Stesura orario scuole secondarie Calvi e Zardini	ROSSI ANTONIO	
Referente Rete Scuole Montagna Veneta	BOFFULA MONICA	
Referente Rete Infanzia Sistema Integrato 0-6	DE NARDO PAOLA	