



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900T@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



I. C. STATALE DI MEL
Prot. 0011660 del 13/11/2023
VII (Uscita)

Organigramma e Funzionigramma

Istituto Marco da Melo a.s. 2023/24

La dirigenza

DIRIGENTE SCOLASTICO	UMBERTO DE COL	<p>I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensione regionale. Assicurano la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresentano legalmente l'istituzione che dirigono.</p> <p>Rispondono della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Hanno autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizzano l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative e sono titolari delle relazioni sindacali.</p> <p>Adottano provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Assicurano, inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none">• la qualità della formazione;• la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio;• l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;• l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.
COLLABORATORI Del DS	ELISA BERTELLE M. CRISTINA COLLE GIORGIO VENUTO	<p>Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>È una figura delegata a coordinare e presiedere il Collegio di sezione di riferimento e le eventuali assemblee e riunioni.</p> <p>Attua il coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli d'intersezione, di interclasse e di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri tra scuola e famiglia.</p> <p>Si occupa delle comunicazioni, della preparazione agli incontri collegiali, di sezione o unitari, collabora per organizzare le azioni relative alla formazione e alla socializzazione delle conoscenze.</p>
COORDINATORI DEI SINGOLI ORDINI	ELISA BERTELLE M. CRISTINA COLLE GIORGIO VENUTO	

La segreteria

<p>DSGA Direttore per i Servizi Generali ed Amministrativi</p>	<p>Alessandro Mele (Claudia Soccal)</p>	<p>Ad ogni scuola è preposto stabilmente un dirigente responsabile della gestione e dei relativi risultati, affiancato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, un funzionario per il cui reclutamento è richiesto il possesso di lauree specialistiche specifiche.</p> <p>DPR 275/99 regolamento dell'autonomia scolastica, art. 19 c. 4 "Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico". Successivamente l'art. 25, comma 5, del d.lgs. 165/2001 direttore sga <i>"sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massimaimpartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"</i>.</p> <p>Le competenze del direttore sga sono fissate dal CCNL del 29.11.2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione del personale ATA • la direzione del personale ATA • l'attività amministrativa e contabile.
<p>Ufficio contabilità e previdenza</p>	<p>Claudia Soccal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisti ○ Pratiche passweb e ricostruzione di carriera ○ Collaborazione nei progetti ○ Collaborazione nelle scritture contabili
<p>Ufficio del Personale</p>	<p>Luigi Rapanà Anna Rapisarda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del fascicolo personale dei dipendenti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
<p>Ufficio Alunni</p>	<p>Farzia Taglietti AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale degli alunni e loro carriera, su piattaforma SIDI ed ARGO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Iscrizioni, trasferimenti e controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico; ○ Monitoraggio degli adempimenti sanitari e raccolta delle esigenze in termini di somministrazione dei farmaci; ○ Scelta dei percorsi educativi interni (IRC, musicale); ○ gestione carriera alunni; ○ gestione bacheca del registro elettronico; ○ predisposizione dei documenti di valutazione; ○ gestione amministrativa degli Esami di Stato. • Gestione della documentazione per il rinnovo degli Organi collegiali annuali e triennali; • Gsuite con account alunno. • Supporto alle famiglie per la comunicazione tra scuola e famiglia: • Supporto ai docenti coordinatori.

Orario di segreteria e presenza dei referenti

	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
Mattino	DS segreteria 7.30 – 13.30 M. C. Colle	DS segreteria 7.30 – 13.30 M.C. Colle E. Bertelle L. Gandin	DS segreteria 7.30 – 13.30 M. C. Colle	DS segreteria 7.30 – 13.30 M.C. Colle E. Bertelle L. Gandin	DS segreteria 7.30 – 13.30 M. C. Colle	DS segreteria 7.30 – 13.30
Pomeriggio	DS Alunni M.C. Colle E. Bertelle L. Gandin			DS M. C. Colle G. Venuto		

Dirigente scolastico, riceve su appuntamento:

telefonando in segreteria tra le 11.00 e le 13.00 (in altro orario solo se urgenti)

oppure scrivendo all'indirizzo preside@comprensivomel.it

Fiduciari di plesso

SCUOLA per l'INFANZIA di CARVE	Elvia Da Canal
SCUOLA per l'INFANZIA di VILLA di VILLA	Claudia Zanivan
SCUOLA PRIMARIA di MEL a TN	Michela Isma
SCUOLA PRIMARIA di MEL a TP	Sara Zanatta
SCUOLA PRIMARIA di LENTIAI	Chiara Dalla Sega
SCUOLA PRIMARIA di VILLAPIANA	Debora Lotto
SCUOLA SECONDARIA di MEL	Davide Cassol e Lara Maschio
SCUOLA SECONDARIA di LENTIAI	Giorgio Venuto

- Collaborare alla definizione del protocollo generale e del protocollo di plesso, utile anche ai fini della gestione delle procedure di mitigazione o contrasto del SARS-CoV2;
- Collaborare alla predisposizione delle misure elencate nei protocolli adottati, sia dal punto di vista logistico che nella predisposizione e compilazione della documentazione necessaria alla gestione dei protocolli;
- In caso di positività, collaborare con il referente CoViD d'Istituto, affinché quest'ultimo possa espletare quanto previsto dalla normativa nazionale;
- Intervenire personalmente nei confronti degli alunni e del personale per far rispettare i protocolli adottati;
- coordinare, sul piano organizzativo, l'attività didattica ed integrativa del plesso predisponendo orari, attività comuni a tutta la scuola e comunicazioni;
- segnalare alla sede centrale ogni situazione che possa incidere negativamente nella gestione del servizio scolastico particolarmente in relazione a mensa, trasporti, manutenzione dell'edificio scolastico, condizioni di sicurezza in generale;
- esaminare i materiali didattici, le attrezzature sportive e di gioco, segnalando eventuali anomalie e disfunzioni all'ufficio di segreteria, presentando richieste di acquisti di materiale di facile consumo, di attrezzature didattiche e arredo scolastico, al Direttore SGA;
- coordinare, con l'ufficio di segreteria, la gestione delle sostituzioni dei colleghi temporaneamente assenti predisponendo le variazioni d'orario all'interno delle singole sezioni e/o classi;
- curare la presa visione della corrispondenza del personale docente ed ATA in servizio nel plesso di competenza;
- collaborare al coordinamento, con il Direttore SGA, degli impegni di lavoro dei collaboratori scolastici in relazione alle esigenze del plesso;
- collaborare al coordinamento, con l'ufficio alunni e/o la referente CoViD di Istituto, dei rapporti generali scuola/famiglia curando la corretta trasmissione delle informazioni tra scuola e famiglia; accogliere i supplenti temporanei fornendo le informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola; coordinare, insieme all'eventuale referente per la sicurezza, le procedure di emergenza e di esodo nel plesso e la gestione del personale scolastico per il primo intervento;
- partecipare alle riunioni di staff indette dal D.S. per la gestione ed il coordinamento del POF;
- per la scuola dell'infanzia e primaria coordinare e, in caso di assenza del D.S., presiedere il Consiglio d'intersezione o d'interclasse nominando un segretario verbalizzante e predisponendo la documentazione per il Consiglio.
- Nello svolgimento della propria mansione il fiduciario, per sua natura, svolge azione di preposto come inteso da D. lgs 81/2008 e quindi deve svolgere l'opportuna formazione.

Referenti di Istituto

FS Area 1 - PTOF	A. DALLE MULE e L. GANDIN
FS Area 2 - Supporto agli studenti, per la promozione dell'orientamento ed a contrasto della dispersione scolastica	Elisa ROMANO GARGARELLA
FS Area 3 - Supporto al lavoro dei docenti, formazione ed innovazione didattica	Erika DE BORTOLI
FS Area 4 - Inclusione	F. ZARAMELLA, L. MASCHIO, F. SCARTON
FS Area 5 - Curriculum e continuità	Giuseppina MERICO
Alunni stranieri	
DSA	Francesca SCARTON
Registro elettronico	M.C. COLLE, A. BOTTEGAL e G. VENUTO
GSuite	
Autovalutazione	Anna DALLE MULE
Animatrice digitale	Alice BOTTEGAL
Team pedagogico	F. ZARAMELLA, L. MASCHIO
Rapporti con il territorio ed Addetto stampa	Antonella GIACOMINI
Referente per l'orientamento per La Scuola dell'Infanzia	Elvia DA CANAL
Referente per l'orientamento per La Scuola Primaria	Giuseppina MERICO
Referente per l'orientamento per La Scuola Sec. di 1°	Elisa ROMANO GARGARELLA
Referente per la Scuola dell'Infanzia per la Lettura e biblioteca	Silvia PEZZIN
Referente per la Scuola Primaria per la Lettura e biblioteca	Giuseppina MERICO
Referente per la Scuola Sec. di 1° Lettura e biblioteca	Francesca CRISCINO
Rete 0 – 6	Giulia CORTINA
Rete Innovazione e Competenze	Erika DE BORTOLI
Rete Piccole Scuole e Rete Scuole Montagna Veneta	
Rete Teatro	
Rete SMIM	Erika DE BORTOLI
Referente con funzione di ascolto riferito al disagio scolastico	Camilla DEGLI ANGELI e Margherita MAGNANINI

Sistema di gestione salute e sicurezza

Datore di Lavoro DS RSPP Martina Zaetta ASPP Maria Cristina Colle RLS Debora Lotto	Preposti, secondo quanto disposto dal D. lgs 81/2008	
	Elvia DA CANAL, Giulia FRANZOT e Sonia DE GASPERI	Inf. Carve
	Claudia ZANIVAN, Francesca BUSATTI	Inf. Villa di villa
	Michela ISMA	Prim. Mel TN - Villa
	Sara ZANATTA e Valter BERNARDI	Prim. Mel TP
	Chiara DALLA SEGA, Cinzia PISON	Prim Lentiai
	Debora LOTTO, Erika CORSO	Prim. Villapiana
	Davide CASSOL e Lara MASCHIO	Sec. Mel
	Giorgio VENUTO e Antonella GIACOMINI	Sec. Lentiai

SGSL – Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, è costituito da:

- DVR - documento di valutazione dei rischi;
- Sistema di Gestione delle emergenze;
- Piano della formazione;
- Le figure di riferimento.

Le azioni previste sono riferite al **D. lgs 81/2008 (al quale si rimanda)**, ed in particolare:

1. Datore di lavoro, D. lgs 81/2008 art. 17 e 18
 - In estrema sintesi:
 - Nomina del RSPP;
 - Predisposizione ed aggiornamento del DVR.
2. Preposti, D. lgs 81/2008 art. 19
3. Lavoratori, D. lgs 81/2008 art. 20
4. Medico competente, D. lgs 81/2008 art. 25 e dal 38 al 42
5. Servizio di prevenzione e protezione, D. lgs 81/2008 art. dal 31 al 35
6. Gestione delle emergenze, D. lgs 81/2008 art. dal 43 al 46
 - In estrema sintesi, realizzazione ed aggiornamento del Sistema di gestione delle emergenze:
 - costituzione della squadra addetta alle emergenze;
 - redazione del piano di evacuazione;
 - tenuta delle planimetrie del plesso;
 - supervisione nella gestione delle attrezzature;
 - esecuzione delle prove di evacuazione.
7. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, D. lgs 81/2008 art. 47

Attività didattica di formazione, istruzione e sensibilizzazione degli alunni:

- monitorare lo sviluppo dell'UdA sicurezza nelle classi/sezioni.

Coordinatori di classe per la scuola sec. di 1°

Plesso e classe	Coordinatore	Collaboratore del coordinatore
LENTIAI – 1 A	Francesca CRISCINO	FAVERO Laura
LENTIAI – 2 A	Monica DAL MOLIN	ZARAMELLA Fabiola
LENTIAI – 3 A	Chiara DE GRANDIS	TANTO Vincenzo
LENTIAI – 1 B	Christian GAIO	BATTISTEL Sabrina
MEL – 1 A	Maria Vittoria MODESTI	FANARI Massimo
MEL – 2 A	Maria Luisa COMEL	POSSAMAI Egle
MEL – 3 A	Maria Giovanna ISMA	CICALA Caterina
MEL – 1 B	Michela DALLE SASSE	DI CANIO Valentina
MEL – 2 B	Valentina TONIN	LONGO Sara
MEL – 3 B	Michela DALLE SASSE	GIACOMINI Antonella

Per la funzione ricoperta, il Coordinatore:

1. è referente del Dirigente e lo sostituisce, su delega, nel presiedere gli incontri collegiali;
2. cura i rapporti con il Dirigente Scolastico presentando problemi e formulando proposte in merito ad eventuali punti da inserire all'ordine del giorno dei Consigli di classe;
3. ha presente la visione d'insieme della classe;
4. predispone e coordina il lavoro preparatorio alle riunioni del Consiglio (es. raccolta valutazioni delle singole discipline, eventuale formulazione motivazione non ammissione, relazione finale classi terze, ...);
5. tiene i contatti con i Genitori, anche rappresentanti, e cura la stesura e la trasmissione delle informazioni tra scuola e famiglia;
6. segnala ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della classe;
7. collabora nel coordinare il lavoro svolto dal docente di sostegno sovrintendendo al necessario raccordo con i docenti curricolari;
8. elabora, congiuntamente ai colleghi, il piano didattico personalizzato ed il piano annuale di lavoro della classe e ne coordina le fasi di verifica;
9. partecipa alle riunioni di coordinamento organizzate dal Dirigente scolastico;
10. in sede di Consiglio di classe, procede, se necessario, alla nomina di un docente verbalizzante oppure provvede direttamente a redigere il verbale della seduta. Per meglio procedere in tal senso, viene nominato fin d'ora un docente collaboratore;
11. cura, insieme al collaboratore, l'archiviazione dei verbali, consegnandoli in ufficio alunni alla dott.ssa Francesca Dall'Anese. La copia cartacea deve essere correttamente firmata;
12. per il proprio ruolo, si avvale del contributo:
 - per quanto attiene gli aspetti educativi:
 - referente di plesso per il disagio scolastico;
 - gruppo di lavoro per l'orientamento;
 - per quanto attiene gli aspetti organizzativi e logistici del plesso:
 - fiduciario di plesso;
 - referente di plesso per le risorse digitali;
 - per quanto attiene gli aspetti amministrativi e di comunicazione scuola-famiglia:
 - l'ufficio alunni;
 - il Dirigente scolastico.

Funzione strumentale Area 1, PTOF

Aggiornamento annuale del PTOF - Individuare le azioni e i progetti da finanziare in base ai bisogni, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, tenendo conto:

- dei bisogni espressi dall'utenza;
- suddivisione dei progetti nelle macroaree secondo il Programma annuale.

Le azioni al riguardo sono:

- Monitoraggio e verifica delle tre annualità del PTOF/PdM;
- Coordinamento della progettazione annuale curricolare ed extracurricolare con la relativa raccolta dei materiali progettuali;
- Elaborazione ed aggiornamento del documento entro il mese di ottobre, termine ordinario negli ultimi anni esplicitamente posto prima dell'inizio della fase delle iscrizioni, alla luce del suo monitoraggio, verifica e controllo della coerenza interna;

Aggiornamento protempore del PTOF – Monitorare durante l'anno scolastico le indicazioni normative che apportano potenziali modifiche al PTOF e deliberare di volta in volta i progressivi aggiornamenti.

Le azioni al riguardo sono:

- Aggiornamento del documento ufficiale, con riferimento alla normativa vigente, anche in corso d'anno quando necessario;

Redazione del PTOF - predisposizione triennale del documento sulla base delle linee di indirizzo del DS.

Le azioni al riguardo sono:

- A partire dalla Rendicontazione sociale, redigere il RAV e, da qui, individuare gli obiettivi strategici dell'istituzione scolastica;
- Raccogliere le indicazioni del CdU e del Consiglio d'Istituto;

Il RAV - Rapporto di Autovalutazione, documento che ha il compito di contribuire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema educativo di istruzione e formazione, prevenendo una chiusura autoreferenziale.

Al riguardo, il referente per l'autovalutazione:

- è parte del gruppo di lavoro che redige ed aggiorna il RAV;
- predispone e somministra gli strumenti di monitoraggio e feed back;
- cura la banca dati relativa ai bisogni dei portatori di interesse;
- raccoglie i bisogni formativi dei diversi portatori di interesse.

Il PdM - Piano di Miglioramento. Con la chiusura del RAV si apre la fase di formulazione ed attuazione del Piano di miglioramento.

Le azioni al riguardo sono:

- Rileggere gli esiti di autovalutazione di Istituto e delle priorità indicate nel RAV per tradurli in obiettivi di miglioramento;
- Coinvolgere direttamente tutta la comunità scolastica, per condividere obiettivi e modalità operative dei percorsi di innovazione;
- Individuare le competenze professionali per valorizzare le risorse interne, responsabilizzandole.

Il lavoro sui documenti strategici dell'Istituto prevede l'attività:

1. Dello staff dirigenziale:

- DS;
- collaboratori del DS;
- La FS PTOF coordina i lavori e le altre FS, con le referenti di Istituto, sono di volta in volta chiamate ad aggiornare l'area di propria competenza.

2. Dello staff allargato:

- Lo staff dirigenziale si arricchisce dei fiduciari, in occasione dell'aggiornamento della progettualità e/o delle scelte di policy.

3. Per il Piano di Miglioramento:

- la referente cura i monitoraggi sviluppando l'analisi SWOT dell'Istituto;

- il DS, partendo dalla rendicontazione sociale ed aggiornando il RAV, predispone il PdM in condivisione con lo Staff.
4. NIV, nucleo interno di valutazione, è così composto:
- DS;
 - collaboratori del DS;
 - Funzioni strumentali;
 - Fiduciarie/i.

Funzione strumentale Area 2, supporto agli studenti, per la promozione dell'orientamento ed a contrasto della dispersione scolastica

ATTIVITA' PREVISTE PER LE CLASSI SECONDE, della scuola sec. di 1°

1) **Training di orientamento** da 4 ore cad. con esperti esterni (operatori della rete Bellunorienta):

- Educazione alla scelta (strategie/responsabilità).
- Preparazione alla conclusione del primo ciclo di istruzione e supporto alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

2) Divulgazione di tutte le **attività della Rete Bellunorienta** attraverso l'utilizzo della classroom dedicata e tramite comunicazioni scritte/orali da parte del referente orientamento o dei collaboratori (Prof.sse Tonin e Dal Molin).

3) Promozione della partecipazione alla manifestazione **Inform@**:

- Preparazione ex ante delle classi (es. attraverso creazione di scalette guida nelle quali i ragazzi focalizzino la propria attenzione sugli interessi personali rispondendo alle domande: "cosa mi interessa?", "cosa mi appassiona?", "come mi vedo da grande?"). Questo permetterà agli studenti di partecipare in modo attivo e consapevole ad Inform@.
- Partecipazione ad Inform@ in autonomia.
- Riflessione ex post in classe e ripresa della scaletta guida precedentemente creata per far emergere eventuali dubbi o curiosità da approfondire.
- Brainstorming e scambio di idee/riflessioni con i compagni anche attraverso l'aiuto dei coordinatori di classe.

4) **Formazione parentale** rivolta ai genitori:

- Supporto alla scelta della scuola secondaria di secondo grado per le famiglie.
- Illustrata dell'offerta formativa presente in provincia, dei possibili percorsi formativi e lavorativi.

5) **Laboratori esperienziali**:

- Possibilità di partecipare autonomamente ad attività laboratoriali organizzate dalle scuole del secondo ciclo.

6) **Scuole aperte**:

- Possibilità di visita autonoma delle scuole del secondo ciclo.

7) **Incontro con "rappresentanti" di diverse professioni**:

- Organizzazione di una mattinata (probabilmente presso il plesso di Lentiai) con possibilità di incontro e scambio

ATTIVITA' PREVISTE PER LE CLASSI TERZE, della scuola sec. di 1°

1) Promozione della partecipazione alla manifestazione **Inform@**:

- Preparazione ex ante delle classi (es. attraverso creazione di scalette guida nelle quali i ragazzi focalizzino la propria attenzione sugli interessi personali rispondendo alle domande: "cosa mi interessa?", "cosa mi appassiona?", "come mi vedo da grande?"). Questo permetterà agli studenti di partecipare in modo attivo e consapevole ad Inform@.
- Partecipazione ad Inform@ in autonomia.
- Riflessione ex post in classe e ripresa della scaletta guida precedentemente creata per far emergere eventuali dubbi o curiosità da approfondire.
- Brainstorming e scambio di idee/riflessioni con i compagni anche attraverso l'aiuto dei coordinatori di classe.

2) **Laboratori esperienziali**:

- Possibilità di partecipare autonomamente ad attività laboratoriali organizzate dalle scuole del secondo ciclo.

3) **Scuole aperte**:

- Possibilità di visita autonoma delle scuole del secondo ciclo.
- 4) **Consiglio orientativo** da parte del CDC proposto dopo aver considerato:
- Le effettive potenzialità ed abilità evidenziate ed esercitate dall'alunno.
 - Gli interessi e le motivazioni espressi durante il percorso di orientamento.
 - Il progresso di apprendimento e di sviluppo personale, maturato nel percorso della scuola secondaria di I grado.
- 5) **Colloqui individuali** (tra dicembre e gennaio):
- Raccolta, da parte dei coordinatori di classe, dei nominativi degli studenti indecisi.
 - Colloquio individuale di 1 ora con esperto esterno della rete Bellun@rienta.
- 6) **Incontro con "rappresentanti" di diverse professioni:**
- Organizzazione di una mattinata (probabilmente presso il plesso di Lentiai) con possibilità di incontro e scambio

ATTIVITA' PREVISTE PER LA REFERENTE

- Classroom: gestione di una classroom dedicata all'Orientamento per le classi seconde e terze dell'Istituto.
- Raccolta, organizzazione e pubblicazione di materiale informativo inviato dalle Scuole Secondarie di secondo grado e/o reperito dai siti delle scuole stesse, riguardante i diversi percorsi scolastici presenti in Provincia.
- Comunicazione date di Scuola Aperta e dei laboratori esperienziali.
- Comunicazioni di iniziative per i genitori e invio materiale relativo alla formazione parentale.
- Comunicazione relativa ad eventi formativi legati all'orientamento per le classi.
- Partecipazione agli incontri organizzati dalla rete Bellun@rienta.
- Partecipazione agli incontri organizzati dalle scuole secondarie di II grado per:
 - esposizione offerta formativa
 - orientamento/continuità

Organizzazione dello "Sportello Orientamento" per gli alunni indecisi delle classi terze.

- Organizzazione e calendarizzazione dei training di orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado per gli alunni delle classi seconde dell'Istituto.

Team pedagogico

Referente d'Istituto per l'educazione allasalute ed alla legalità	Giulia FRANZOT	Inf. Carve
	Claudia ZANIVAN	Inf. di Villa di Villa
	Francesca SCARTON	Prim. Mel TN - Villa
	Emanuela DIAMANTE	Prim. Mel TP
	Mara DALLA VECCHIA	Prim. Lentiai
	Camilla DEGLI ANGELI	Prim. Villapiana
	Lara MASCHIO	Sec. Mel
	Fabiola ZARAMELLA	Sec. Lentiai

1. Le funzioni strumentali area 2 ed area 4:

Nell'ambito della più ampia area di lavoro della funzione strumentale a sostegno degli alunni, si inserisce l'attività del team pedagogico il cui intento è quello di svolgere un'azione di prevenzione dei fenomeni di disagio. La funzione strumentale inclusione interviene nel caso in cui si manifesti la necessità di specifica valutazione del singolo alunno.

Le docenti funzione strumentale, in questa prima fase di costituzione del gruppo di lavoro, non svolgono specifiche azioni ma supervisionano e seguono le attività, consapevoli del ruolo.

Questo gruppo di lavoro nasce quindi con l'intento di promuovere un nuovo approccio all'inclusione scolastica, non intesa come preparazione dell'alunno con bisogni educativi speciali perché si possa inserire nel contesto classe in modo completo ma, viceversa, organizzare l'ambiente di apprendimento in modo armonioso ed accogliente per tutti, in modo che ognuno possa sentirsi a proprio agio.

Si tratta di gettare le basi per un passaggio dall'inclusione basata sul modello individuale, che prevede un intenso

intervento “terapeutico e strumentale” sul singolo, al modello sociale di inclusione, che prevede la trasformazione del contesto perché ognuno sia il benvenuto.

Per concretizzare questa nuova prospettiva, è necessario:

- conoscere i processi mentali che sostengono i diversi apprendimenti scolastici durante tutti gli ordini di scuola;
- riflettere sugli elementi che possono determinare un percorso scolastico positivo, ricco di emozioni piacevoli di curiosità, interesse, efficacia, riuscita, accoglienza, alleanza, in una condizione di benessere sia di insegnanti sia di bambini, bambine, ragazze e ragazzi;
- conoscere e sperimentare approcci laboratoriali che possono supportare lo sviluppo armonioso delle diverse intelligenze e degli aspetti emotivo-motivazionali di alunne e alunni;
- costruire con le famiglie un rapporto di fiducia che, su basi teoriche comuni, lasci percepire agli alunni una comune base educativa.

Oltre a questi aspetti “tecnici”, relazionali e pedagogici, è necessario essere consapevoli che operare in un gruppo di lavoro con queste caratteristiche significa lavorare in una logica di team, adottando la modalità di lavoro della *ricerca – azione*, caratterizzata da alcuni elementi:

- la previsione di un rapporto di collaborazione e di confronto (“implicazione” o “alleanza”) fra gli attori, sia nella fase di definizione del problema, sia nella gestione della concreta attività di individuazione della possibile soluzione;
- l’idea che l’azione non debba essere “neutrale”, ma debba diventare agente di cambiamento e di emancipazione sociale;
- l’idea che lo scopo del team non sia solo quello di ampliare le conoscenze, ma sia anche quello di risolvere problemi che si presentano nell’ambito di un contesto lavorativo;
- l’attenzione al contesto ambientale e alle dinamiche sociali, intese sia come possibili elementi del “problema” che come risorse per il cambiamento;
- la circolarità fra “teoria” e “pratica”, che in contesto scolastico diventa bene prezioso per le proposte formative di tutto il personale e per l’ampliamento dell’offerta formativa.

2. Il team pedagogico, collabora con il Dirigente scolastico con i seguenti obiettivi:

- a) occuparsi del disagio scolastico, in senso generale e non solo certificato, dal punto di vista educativo e relazionale, attivando se necessario gli strumenti di ascolto riferiti al disagio scolastico;
- b) promuovere attività per favorire il benessere di tutte le componenti della scuola, in un’ottica in cui ognuno sia risorsa per sé e per gli altri;
- c) portare a sistema questo tipo di approccio, rappresentando tutti gli ordini, facendo emergere quanto già si sta facendo nell’Istituto;
- d) condividere le linee educative, anche dando maggior valore al Patto di corresponsabilità, ai Regolamenti, alle Rappresentanze dei genitori ed, eventualmente, degli alunni;
- e) promuovere l’ascolto e la partecipazione di tutte le componenti della Scuola;
- f) Collaborare perché si passi da un’azione di supporto psicologico “a sportello” alla collaborazione con una cooperativa che possa offrire un servizio su più fronti, quali:
 1. realizzare un’attività formativa rivolta agli insegnanti dentro il quadro teorico della ricerca azione, con l’obiettivo di co-costruire una mappa dei bisogni di tutti gli attori che operano all’interno della scuola, con particolare attenzione alla rilevazione delle necessità espresse dagli alunni e ad azioni di prevenzione e trattamento dei disagi anche in ottica di gestione futura;
 2. realizzare attività laboratoriali rivolte agli alunni, riferendo la programmazione delle stesse agli strumenti del cooperative learning, con l’obiettivo di collaborare con gli studenti per l’emersione, il riconoscimento e la gestione dei bisogni ritenuti come principalmente rilevanti, puntando alla valorizzazione delle risorse presenti e al consolidamento di nuove strategie per la gestione delle difficoltà.

3. Il referente di plesso per il Team pedagogico:

- a) Opera all'interno del Team pedagogico, nella consapevolezza del quadro teorico descritto al punto 1 e delle modalità descritte al punto 2.f.1.
- b) Ascolta i bisogni dei docenti, degli alunni e delle loro famiglie, consapevole che la manifestazione del disagio nasconde realtà composite:
 1. Fragilità legate al singolo alunno:
 1. disturbo evolutivo dello sviluppo:
 - a. ipotesi neurobiologica (DSA o ADHD);
 - b. ipotesi psicodinamica (ansia, depressione, disturbo dell'umore);
 2. difficoltà di natura sociale:
 - a. Culturali, Economiche, Familiari.
 2. Fragilità legate al contesto gruppo classe.
- c) Nel caso in cui si tratti di una fragilità legata al singolo alunno, insieme alla Funzione strumentale area 4, fornisce supporto per una prima valutazione delle modalità di intervento, per indirizzare le famiglie verso chi può fornire aiuto. In base alle necessità potranno essere attivati:
 1. scheda di segnalazione ai Servizi per l'età evolutiva;
 2. servizi sociali:
 - progetto famiglie in rete;
 - progetti di studio assistito.
- d) Nel caso in cui si tratti di una fragilità legata al gruppo classe, insieme al Team pedagogico e nella fase di ricognizione dei bisogni, fornisce supporto per una prima valutazione delle modalità di intervento. In base alle necessità potranno essere attivati i laboratori educativi descritti al punto 2.f.2.

Team anti bullismo e cyberbullismo

Umberto DE COL	Dirigente scolastico
Lara MASCHIO	Referente di istituto per l'educazione alla salute ed alla legalità
Alice BOTTEGAL	Animatrice digitale

BULLISMO e CYBERBULLISMO sono fenomeni appartenenti ad una più ampia emergenza educativa che ha visto l'attenzione del legislatore con l'emanazione della Legge 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo"

Il contesto normativo in cui inserire il provvedimento è la L. 107 del 13 luglio 2015 "Buona Scuola" che, in particolare, ha individuato (comma 7 lett. d, e, h,) le competenze da implementare e potenziare nell'attività didattica.

Istituzioni, comunità scolastica studenti, famiglie, personale scolastico e cittadini sono chiamati ad una progettualità coordinata ed integrata finalizzata alla prevenzione ed al contrasto del bullismo e cyberbullismo attraverso strategie formative, informative e partecipative, a **tutela della dignità della persona**.

- Legge n. 71 del 2017
- Vademecum Bullismo e Cyberbullismo, Decreto A00DRVE n. 746 del 10 agosto 2018
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 - introdotte con nota MI n. 18 del 13.01.2021

La L. 71/2017 all'art. 5 prevede che, nell'ambito della promozione degli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali del territorio, vengano definite le linee di indirizzo del:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

- Patto di Corresponsabilità Educativa (D.P.R. 235/07);
- Regolamento d'Istituto.

L'obiettivo è che questi documenti contemplino misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Azioni:

- Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e;
- Formazione del personale scolastico (ELISA di almeno due docenti referenti);
- Attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo;
- Promozione, da parte del docente, di un ruolo attivo degli studenti o ex studenti (attività di peer education) nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno;
- Potenziamento della didattica per l'implementazione delle competenze:
 - la competenza civica attraverso il recupero del senso della legalità e della responsabilità;
 - la competenza informatica per un uso consapevole degli strumenti informatici;
 - la competenza dell'inclusività nella diversità.
- Attivazione di un sistema di segnalazione nella scuola;
- Promozione e attivazione dell'incarico di referente con funzione di ascolto riferito al disagio scolastico.

Funzione strumentale Area 3, supporto del lavoro dei docenti, formazione ed innovazione didattica

1. Mantiene i rapporti con le Reti di scopo che hanno riflesso diretto sulla didattica:
 - azioni della Rete SMIM;
 - rielaborazione regolamento del percorso musicale;
 - dialogo tra i docenti delle diverse discipline musicali e Dipartimento di musica;
 - coro scolastico.
2. Promuovere l'innovazione didattica:
 - Valuta l'opportunità di aderire a Reti di scopo;
 - Valuta l'opportunità di aderire ed alle iniziative di INDIRE;
 - Stimola e facilita l'utilizzo dei dati INValSI.
3. Promuovere una formazione continua e coerente tra i docenti:
 - Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
 - Analisi delle opportunità formative disponibili.
4. Supportare il lavoro dei docenti:
 - Facilitare l'utilizzo del registro elettronico e della GSuite, per la comunicazione scuola-famiglia e per l'attività didattica;
 - Facilita la creazione di ambienti di apprendimento integrati;
 - Facilita la creazione di aree di archivio per la raccolta di buone pratiche e/o materiali didattici;
 - Monitora ed interpreta le novità normative e procedurali che hanno diretto riflesso sulla didattica.

Funzione strumentale Area 4, inclusione e disagio scolastico

Referente d'Istituto Elisa Bertelle, coordina il Dipartimento di sostegno e si avvale del supportodel Team pedagogico nella primissima fase di individuazione dei bisogni	Dipartimento di sostegno tutto		
	Team pedagogico	Giulia FRANZOT	Inf. Carve
		Claudia ZANIVAN	Inf. di Villa di Villa
		Francesca SCARTON	Prim. Mel TN - Villa
		Emanuela DIAMANTE	Prim. Mel TP
		Mara DALLA VECCHIA	Prim. Lentiai
		Camilla DEGLI ANGELI	Prim. Villapiana
		Lara MASCHIO	Sec. Mel
Fabiola ZARAMELLA	Sec. Lentiai		

La funzione strumentale per l'inclusione, area 4, ha il compito di favorire la costituzione del **GLHI**, gruppo di lavoro d'istituto per l'integrazione. È il gruppo di studio e di lavoro composto da insegnanti, operatori dei servizi, familiari con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione prevista dal PAI:

- creare rapporti con il territorio, proponendo modelli organizzativi;
 - Costruire azioni di supporto nella scuola, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti;
 - Rapporti con enti e associazioni;
 - Rapporti con gli operatori socio sanitari;
 - Progetti di rete per l'integrazione delle diversità.
- individuare, programmare e gestire le risorse utili a favorire le iniziative educative di integrazione:
 - Definizione dell'organico di sostegno;
- definire e specificare i processi di integrazione nei contesti:
 - Redazione della procedura per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni;
 - Redazione della procedura per l'accoglienza dei docenti;
 - Supporto ai docenti per la stesura:
 - delle schede segnalazione;
 - delle programmazioni personalizzate;
 - del PDP, del PEI e PDF.
 - Supporto organizzativo e didattico al GLHO;
 - Contatto con il Servizio Età Evolutiva per gli alunni in difficoltà;
 - Implementare i progetti di prevenzione ed individuazione precoce delle difficoltà:
 - Progetto IPDA, Progetto di Identificazione Precoce, Formazione ed Intervento sulle Difficoltà;
 - Progetto "Comincio bene la scuola".
 - Partecipare alla elaborazione/realizzazione:
 - PdM, Piano di Miglioramento;
 - Piano di formazione dei docenti;

Referente di Istituto per i docenti di sostegno:

- Accompagna la predisposizione della segnalazione ai Servizi per l'età evolutiva;
- Cura l'accoglienza e l'accompagnamento dei nuovi docenti;
- Accompagna la comunicazione con le famiglie;

- Cura i **GLHO**, Gruppo di lavoro operativo, relativo alle azioni concrete intraprese per ogni alunno con disabilità.:
 - Almeno due incontri all'anno;
 - Predisposizione del PDF e del PEI;
 - Elaborazione delle proposte relative alle risorse necessarie;
 - Indicazioni per le ore di sostegno necessarie.
- Partecipa al GLHI.

Referente di Istituto per gli alunni con DSA:

il disturbo specifico dell'apprendimento è un disturbo del neuro sviluppo che riguarda la capacità di leggere, scrivere e calcolare in modo corretto e fluente. Legge 170/2010, con le conseguenti Linee guida DM 12 luglio 2011, costituisce un punto di svolta rispetto al passato poiché introduce il concetto di "cura educativa", in questo caso in presenza di disturbi specifici di apprendimento. Introduce inoltre la prospettiva della "presa in carico" dell'alunno da parte di ciascun docente. La Direttiva BES del 2012 dà un ulteriore impulso al processo ed estende la prospettiva della cura educativa e della presa in carico globale a tutti gli alunni che vivono situazioni di svantaggio.

I principali obiettivi sono:

- Individuazione precoce delle difficoltà scolastiche e dei diversi bisogni educativi che si manifestano con l'inizio della scolarizzazione.
- Individuazione degli strumenti compensativi e dispensativi necessari allo studente perché possa gestire il disturbo specifico dell'apprendimento.

Le azioni al riguardo sono:

- Redazione della procedura per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni nel passaggio tra ordini;
- Seguire i progetti prevenzione ed individuazione precoce delle difficoltà:
 - Progetto IPDA, Progetto di Identificazione Precoce, Formazione ed Intervento sulle Difficoltà;
 - Progetto "Comincio bene la scuola".
- Contribuire alla redazione della procedura per l'accoglienza dei docenti;
- Supporto ai docenti per:
 - la stesura delle schede segnalazione ai Servizi per l'età evolutiva;
 - la stesura dei PDP;
 - la scelta dei libri di testo, anche servendosi del servizio libro AID;
 - la comunicazione con le famiglie.
- Curare l'archiviazione della documentazione e le modalità di accesso;
- Partecipare alle attività formative di approfondimento;
- Curare i rapporti con l'Associazione Italiana Dislessia.
- Cura i contatti con il Servizio Età Evolutiva per gli alunni in difficoltà;
- Partecipare all'elaborazione/realizzazione del Piano di formazione dei docenti.

Commissione alunni stranieri

Referente d'Istituto	Sonia DE GASPERI	Inf. Carve e di Villa di Villa
	Tamara DE GAN	Prim. Mel TN - Villa
	Maria Teresa CANAL	Prim. Mel TP
	Marina Busetto	Prim. Lentiai
	Debora LOTTO	Prim. Villapiana
	Francesca CRISCINO	Sec. Mel
	Francesca CRISCINO	Sec. Lentiai

1. Implementare le disposizioni previste dal DPR 394/99, art. 45, nel quale si afferma che i minori stranieri:
 - hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità in ordine al soggiorno;
 - sono soggetti all'obbligo scolastico;
 - sono iscritti nelle scuole alle condizioni previste per i minori italiani;
 - vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversa delibera del Collegio dei docenti che tenga conto:
 - dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza,
 - dell'accertamento delle competenze;
 - del titolo di studio eventualmente posseduto;
 - l'assegnazione alle classi non deve determinare la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la presenza degli alunni stranieri.

Al riguardo le azioni previste sono:

- Redazione della procedura per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- Cura l'accoglienza delle nuove famiglie al momento dell'iscrizione.
- Costruisce azioni di supporto dentro la scuola per gli alunni, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti.
- Cura i rapporti ed i progetti con il CTI, Centro Territoriale per l'Integrazione.
- Stimola ed implementa la costituzione di gruppo di supporto esterno con le famiglie attraverso il mediatore culturale o attraverso le famiglie di ex alunni disponibili e ben integrati.

2. Implementare quanto previsto da:

- "linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" emanate con CM 24 del 1 marzo 2006;
- Educazione interculturale, come riportato nel documento di accompagnamento delle Indicazioni per il curricolo del 2007;
- "la via italiana all'integrazione" redatto dall'Osservatorio Nazionale per l'integrazione degli alunni non italiani;
- Atto di indirizzo del 8 settembre 2009 e CM 2 del 8 gennaio 2010;
- circolare n. 8/2013 e dalla nota di chiarimenti successiva n. 2563.

Al riguardo le azioni previste sono di programmazione e di progettazione rivolte a cultura, scuola, persona tenendo:

- Le diverse radici culturali non devono portare ad azioni occasionali di inclusione ma ad un'opportunità per tutti;
- Percorsi di conoscenza ed occasioni di confronto tra culture, in un'ottica interculturale e non di semplice integrazione;
- Sviluppo delle competenze di cittadinanza necessarie per la costruzione di ampie e composite collettività, con l'attenzione rivolta alla relazione profonda tra saperi, contenuti e competenze in un'ottica autenticamente interdisciplinare;
- Saper cogliere l'occasione di formazione alla diversità, per i docenti gli alunni e le loro famiglie.

Detti alunni necessitano soprattutto di interventi didattici individualizzati relativi all'apprendimento della lingua italiana e solo in via eccezionale della loro formalizzazione in un PDP.

Funzione strumentale Area 5, curriculum e continuità

1. Dare continuità al curricolo di Istituto, mantenendolo coerente tra i diversi ordini di scuola. L'Offerta Formativa si concretizza in due aspetti:

- Curriculum ordinamentale;
- Progettualità di ampliamento dell'OF.

Al riguardo le azioni previste sono:

- Individuare e condividere un quadro comune di competenze, sia di carattere cognitivo sia comportamentale, sulla base delle quali costruire gli itinerari del percorso educativo e di apprendimento.
- Individuare e condividere un quadro comune di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, che vadano a caratterizzare l'Istituto sulla base delle esigenze del territorio e in virtù delle linee previste da Agenda 2030.

2. Implementare il curricolo di Istituto, mantenendolo aggiornato alle diverse esigenze che provengono dalla normativa di riferimento (Livelli Essenziali delle Prestazioni) e dai portatori di interesse.

Al riguardo le azioni previste sono:

- Rispondere alle novità normative introdotte;
- Dare risposta alle esigenze del territorio.

3. L'offerta formativa deve tener conto, tra i suoi principali interlocutori istituzionali, dell'INValSI (Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione).

Al riguardo le azioni previste sono:

- Sulla base dei documenti prodotti da INValSI:
 - quadri di riferimento;
 - esiti delle prove standardizzate;
- proporre interventi sull'Offerta Formativa di:
 - programmazione;
 - progettazione.

4. L'offerta formativa può essere rimodulata, nelle modalità e nei contenuti, sulla base degli stimoli forniti da INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione ed Innovazione Ricerca Educativa).

Comunità di memoria, qualità degli apprendimenti, tecnologie ed inclusione sociale sono tra i punti chiave del manifesto della Rete nazionale Piccole Scuole promossa da INDIRE.

5. Favorire il passaggio degli studenti tra i diversi ordini di scuola.

Al riguardo le azioni previste sono:

- Promozione di percorsi in verticale tra le classi ponte.
- Il coordinamento degli incontri di continuità tra gli insegnanti dei diversi ordini.

6. Educare alla lettura, promuovendo un'attitudine positiva verso il libro. Il piacere della lettura è un'emozione personale frutto dell'incontro tra componenti cognitive, affettive, comunicative.

Al riguardo le azioni previste sono:

- Sviluppare negli alunni quelle competenze che permettano loro di comprendere il testo-libro nelle sue varie forme.
- Mantenere aggiornata la biblioteca.
- Scoprire le risorse del territorio in relazione al libro.

Commissione curriculum e continuità

Referente d'Istituto Giuseppina Merico Referente Sc. dell'Infanzia M. C. Colle Referente Sc. Primaria Antonella Menel	Maria Elena IRIARTE	Inf Carve e di Villa di Villa
	Marzia COMIOTTO	Prim. Mel TN - Villa
	Elena SOMMACAL	Prim. Mel TP
	Giuseppina MERICO	Prim Lentiai
	Maura SCARTON	Prim. Villapiana
	Giorgio VENUTO	Sc. 2' 1° Dip. Tec. Mat.
	Maria Giovanna ISMA	Sc. 2' 1° Dip. Italiano

Commissione lettura e gestione della biblioteca

Referente d'Istituto Giuseppina Merico Referente Sc. dell'Infanzia Silvia Pezzin Referente Sc. Primaria G. Merico Referente Sc. Secondaria di 1° F. Criscino	Silvia PEZZIN	Inf Carve
	Claudia ZANIVAN	Inf. Villa di Villa
	Graziella TORMEN	Prim. Mel TN - Villa
	Cecilia VIOLA	Prim. Mel TP
	Daniela CORTINA	Prim Lentiai
	Erika CORSO	Prim. Villapiana
	Francesca CRISCINO	Sec. di 1° di Mel e Lentiai

Team digitale

Animatrice digitale Alice Bottegal Referente GSuite Referente ARGO M. C. Colle, A. Bottegal e G. Venuto	Martina CECCONETTO	Inf. Carve
	Francesca BUSATTI	Inf. Villa di Villa
	Michela ISMA	Prim. Mel TN - Villa
	Cristiana DE MORI	Prim. Mel TP
	Elisa ZANELLA	Prim. Lentiai
	Alessia GRIS	Prim. Villapiana
	Davide CASSOL	Sec. Mel
	Christian GAIO	Sec. Lentiai

1. **Per l'Animatrice digitale:**

- Contribuisce allo sviluppo dei rapporti con i consulenti tecnici:
 - tecnico di Istituto;
 - tecnico consulente;
 - azienda di supporto per le reti locali;
- Gestisce i rapporti con il Direttore per i SGA, per gli acquisti e la rendicontazione.
- Nell'ambito del PNRR, interviene nella progettazione delle azioni previste dalla "Strategia Scuola 4.0":

- Contribuisce alla revisione e all'adattamento degli strumenti di programmazione della Scuola, dal POF al Curricolo scolastico al sistema di valutazione degli apprendimenti, in coerenza con il quadro di riferimento europeo delle competenze digitali dei cittadini DigComp 2.2.;
 - Contribuisce alla progettazione degli ambienti di apprendimento;
 - Contribuisce alla progettazione delle proposte formative per i docenti;
 - Interviene nei processi di valutazione delle proposte progettuali e finanziarie;
2. **Per il referente per la GSuite:**
 - Predisposizione del profilo degli utenti ed attivazione dell'email aziendale;
 - Organizzazione del Drive per la condivisione e la raccolta dei dati;
 - Supporto nell'organizzazione degli eventi in Meet;
 - Supervisione nell'organizzazione delle Classroom.
 3. **Per il referente per ARGO-Registro elettronico:**
 - supervisione alla predisposizione dei dati da parte della segreteria;
 - predisposizione dei profili dei docenti con l'assegnazione delle classi e delle discipline;
 - supporto nell'accoglienza dei nuovi docenti;
 - per la scuola primaria, inserimento degli indicatori per la valutazione;
 - Supporto nella predisposizione dei documenti di valutazione, dei verbali e dei documenti di sintesi da parte della segreteria.
 4. **Per il referente di plesso per le risorse digitali:**
 - Cura l'inventario delle risorse digitali nel plesso;
 - Propone i nuovi acquisti all'animatore digitale, per il plesso;
 - Contribuisce alla progettazione degli ambienti di apprendimento, per il plesso.
 5. **Coordinamento del Team:** è svolto dal Dirigente scolastico e dalle Collaboratrici del dirigente.

Modalità di lavoro: alla luce dei repentini cambiamenti che coinvolgono l'Istituto ed il contesto sociale di riferimento, soprattutto in ambito digitale, ed alla luce della necessità di trovare nuove forme di gestione delle risorse digitali, sia dal punto di vista tecnico che economico, la modalità di lavoro richiesta è quella della *ricerca – azione*, caratterizzata dagli elementi già citati in precedenza.