



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVANNI GABRIELI” MIRANO (VE)

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) - Tel. 041/431407- 041/432932 -Codice mecc. VEIC85600Q

email: veic85600q@istruzione.it PEC: veic85600q@pec.istruzione.it Sito web: www.icgabrielimirano.edu.it

C.F. 90159650275 – Codice fatt. elettr. UFBP1E – Codice IPA istsc_veic85600q – Cod. AOO:AOOICSGG

Prot. n. 7993

Mirano, 4 novembre 2022

**Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al Direttore dei S.G.A.**

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

DIRIGENTE E COLLABORATORI

Dirigente Scolastico: Daniela Mazza

Primo Collaboratore: Maria Di Franco

Staff Scuola Secondaria di I Grado: Vincenzo Bartolomeo, Alessia Marcon, Rosa Alba Miranna

Funzioni del Primo Collaboratore:

- verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente raccordandosi con i responsabili di plesso della scuola dell'infanzia e primaria;
- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- verifica settimanale sul Registro elettronico della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti della scuola primaria;
- verifica sul Registro elettronico della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti della scuola dell'infanzia;
- tenuta dei registri dei verbali e dei relativi allegati del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- rapporti con gli Enti locali;
- gestione dei processi e cura dell'informazione interna;
- adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica presa visione delle circolari da parte dei docenti con il supporto dell'assistente amministrativo addetto al protocollo;
- supporto al Dirigente scolastico nelle situazioni di emergenza quali l'eventuale ripresa dell'emergenza covid-19;
- redazione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2023/2024, coordinandosi con lo staff della scuola secondaria di I grado.

Funzioni dello Staff Scuola Secondaria di I grado:

- gestione dei processi e cura dell'informazione interna;
- trasmissione orario di ricevimento dei Docenti per la pubblicazione sul sito web della scuola e verifica;
- predisposizione postazioni ricevimento aula informatica, con relative webcam
- coordinamento e tenuta della documentazione dei Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari;

- stesura prospetto dei docenti incaricati a svolgere le ore alternative all'insegnamento della religione cattolica/studio assistito e relativi studenti assegnati;
- verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti;
- progettazione e organizzazione dell'open day con i referenti continuità;
- adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- individuazione degli esoneri dei docenti dai Consigli di classe;
- predisposizione calendario Esami di Stato;
- redazione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2023/2024, coordinandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente scolastico.

SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Rosa Torromeo

Assistenti amministrativi:

Manuela Campisi, Anna Maria Simionato – Area didattica

Vanessa Curaba, Lara Massini, Fabiana Pavanetto – Area Personale

Monica Gatti – Area Contabilità

Antonio De Ponte – Area Amministrativa e Protocollo

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Marina Visentin**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Sara Bulgarelli**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Vittoria Fasan, Andrea Ridosso**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Rossella Furlan**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Raffaella Del Vecchio**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Mirano: **Manuela Manente**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Scaltenigo: **Edoardo Iamiglio**

- predisposizione e gestione dell'orario provvisorio e definitivo (scuola dell'infanzia e primaria);
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente;
- gestione permessi brevi e controllo possibilità di sostituzione per permessi giornalieri;
- gestione richieste alunni di entrata in ritardo e di uscita anticipata;
- collegamento periodico con la sede centrale, il DS, il Primo Collaboratore del DS, lo Staff della scuola secondaria e cura dell'informazione interna;
- sub-consegnatario dei beni presenti nel plesso;
- gestione ordini materiale didattico e di facile consumo;
- gestione dell'ambiente scolastico: uso delle aule e dei laboratori;
- organizzazione degli spazi interni ed esterni;
- vigilanza sulla cura (pulizia, ordine...) dei locali e rapporti con i collaboratori scolastici;
- segnalazione tempestiva delle emergenze e problematiche inerenti alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, raccordandosi con l'ASPP di plesso;
- vigilanza del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- vigilanza del rispetto della normativa relativa al divieto di fumo;
- contatti con le famiglie;
- coordinamento delle attività collegiali di plesso, Consigli di intersezione, di interclasse;

- comunicazione interna/esterna assemblee e scioperi con verifica del personale assente;
- gestione della comunicazione alle famiglie il giorno dello sciopero;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- nella scuola secondaria predisposizione prospetto dei docenti disponibili a svolgere le ore eccedenti per eventuali sostituzioni.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Formazione: **Annachiara Fantinato, Giada Gaggetta, Alice Zuin**

- operare la revisione del PTOF 2022-2025 con le integrazioni approvate dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 9 settembre e del 25 ottobre;
- collaborare all'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento;
- coordinare le attività di formazione e di autoformazione avendo cura di registrare le presenze in appositi fogli firma;
- collaborare all'interno del team PNRR Scuola 4.0;
- collaborare all'interno del team PNRR Riduzione dei divari territoriali;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione;

Area 2 - Inclusione alunni con disabilità – Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia: **Sara Dussin**

- organizzare per ogni alunno gli incontri GLO previsti;
- rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, negli incontri del GLO;
- curare la raccolta dei verbali dei GLO;
- provvedere all'aggiornamento del modello PEI;
- coordinare i Docenti e dar loro sostegno ai fini della redazione del PEI;
- presenziare ai GLI;
- monitorare l'acquisizione da parte dell'Istituto di tutte le diagnosi funzionali e di tutta la documentazione relativa ai singoli alunni con disabilità;
- coordinare i Docenti nella stesura dei progetti in deroga e provvedere alla raccolta degli stessi, controllando che le ore di sostegno richieste siano quelle che effettivamente servono alla crescita dell'autonomia dell'alunno;
- accogliere le famiglie degli alunni con disabilità nuovi iscritti;
- coordinare le attività di inclusione;
- sostenere e informare i docenti della Scuola dell'infanzia e primaria relativamente alla procedura da seguire in caso di richiesta di nuove certificazioni e relative tempistiche;
- provvedere all'eventuale aggiornamento del Protocollo d'Inclusione;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione.

Area 3 - Inclusione alunni con disabilità – Scuola Secondaria di I grado: **Sara Coppola, Elisabetta Layet**

- organizzare per ogni alunno gli incontri GLO previsti;
- rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, negli incontri del GLO;
- curare la raccolta dei verbali dei GLO;
- provvedere all'aggiornamento del modello PEI;
- coordinare i Docenti e dar loro sostegno ai fini della redazione del PEI;
- presenziare ai GLI;

- monitorare l'acquisizione da parte dell'Istituto di tutte le diagnosi funzionali e di tutta la documentazione relativa ai singoli alunni con disabilità;
- coordinare i Docenti nella stesura dei progetti in deroga e provvedere alla raccolta degli stessi, controllando che le ore di sostegno richieste siano quelle che effettivamente servono alla crescita dell'autonomia dell'alunno;
- accogliere le famiglie degli alunni con disabilità nuovi iscritti;
- coordinare le attività di inclusione;
- sostenere e informare i docenti della Scuola secondaria relativamente alla procedura da seguire in caso di richiesta di nuove certificazioni e relative tempistiche;
- provvedere all'eventuale aggiornamento del Protocollo d'Inclusione;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione.

Area 4 - Inclusione alunni con BES: **Raffaela Del Vecchio**

- partecipare alla formazione inerente ai DSA;
- stilare un progetto DSA al fine di individuare, supportare e potenziare gli alunni in fascia rossa;
- supportare i docenti nella somministrazione dello screening nelle classi seconde;
- supportare i docenti con alunni BES attraverso incontri formativi e informativi e nei rapporti con le famiglie;
- organizzare i GLI e presenziare agli stessi curando la stesura del verbale;
- valutare il livello di inclusività realizzato dalla scuola e integrare il Piano Annuale sull'Inclusività (PAI) con il supporto delle Funzioni Strumentali Area 2 e Area 3 e del Referente Intercultura.

Area 5 – PdM, RAV, Invalsi, Valutazione, Autovalutazione: **Marco Maida**

- restituire al Collegio dei docenti i risultati delle prove Invalsi della scuola primaria e secondaria di I grado;
- organizzare i turni per lo svolgimento delle prove Invalsi nella scuola secondaria di I grado;
- partecipare alla formazione inerente al Piano di Miglioramento, al Rapporto di Autovalutazione e all'Invalsi;
- aggiornare il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento con il supporto della Funzione Strumentale Area 1;
- collaborare all'interno del Team PNRR per la riduzione dei divari territoriali.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSI	COORDINATORI
I A	Valentina Versace
II A	Francesca Santin
III A	Paola Pigozzo
I B	Francesca Bertoldo
II B	Diana Martignon
III B	Sabina Dore
I C	Barbara Criconia
II C	Andrea Mazzuccato
III C	Alice Zuin
I D	Manuela Manente
II D	Daniela Gobbi
III D	Paola Pigozzo
I F	Nicoletta Torlone
II F	Federico Rizzato

III F	Filippo Pellizzon
I G	Nicoletta Anna Alberti
II G	Eleonora Colla
III G	Pilar Giacomello

- predisporre una relazione di presentazione della classe suddivisa per fasce di livello sulla base delle prove di ingresso e di descrizione degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni H, DSA, stranieri e con disagio socio-economico) che contenga gli obiettivi disciplinari e trasversali condivisi dal Consiglio di classe;
- redigere, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale tenuto conto della situazione di partenza;
- redigere una relazione finale sulla classe;
- partecipare ai GLO degli alunni della propria classe;
- contattare gli esperti socio-sanitari, il personale dei servizi sociali etc. per gli alunni della propria classe;
- redigere i PDP sulla base di quanto emerso in seno al Consiglio di classe e condividere il documento con i docenti della classe;
- curare l'orientamento degli alunni della propria classe;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- richiedere la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere fatti suscettibili di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli e
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- segnalare mensilmente alla segreteria didattica l'assenza continuativa degli alunni a rischio evasione scolastica;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le giustificazioni e la presa visione delle circolari da parte delle famiglie;
- controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;
- formulare la proposta del giudizio di comportamento e del giudizio globale in sede di scrutinio;
- curare i rapporti con le famiglie.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Caterina Vecchiato**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Anna Felace**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Ivano Pertile**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Caterina Vecchiato**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Alessandra Manca**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci": **Roberto De Pieri**

- custodire una copia dell'analisi dei rischi del plesso e contribuire all'individuazione dei fattori di rischio relativi all'ambiente e ai comportamenti;
- suggerire alla dirigenza i nominativi degli addetti antincendio e pronto soccorso nonché le altre figure da inserire nel piano di emergenza;

- programmare, assieme agli addetti antincendio, far eseguire e stendere i verbali delle prove antincendio e delle altre prove di emergenza;
- raccogliere eventuali indicazioni o suggerimenti dei lavoratori in collaborazione con il RLS;
- contribuire all'individuazione delle possibili misure di sicurezza;
- estrarre dall'analisi dei rischi le richieste da fare all'ente proprietario e suggerirle alla dirigenza;
- registrare gli interventi eseguiti;
- estrarre dall'analisi dei rischi le indicazioni per gli avvisi (cartelli con indicazioni di sicurezza e piantine) quindi prepararli o farli preparare e appenderli o si adoperarsi perché vengano appesi;
- preparare i regolamenti assieme ai preposti (cortile, uso bici, palestra, laboratori) e appenderli;
- controllare la cartellonistica;
- suggerire alla dirigenza le circolari e gli ordini di servizio specifici per il plesso e controllare la loro emanazione;
- eseguire, facendosi aiutare dagli addetti antincendio, alcuni semplici controlli antincendio; gli altri saranno svolti da ditte specializzate;
- compilare il registro dei controlli periodici facendosi aiutare dagli addetti antincendio; le ditte specializzate scriveranno direttamente sul registro o consegneranno la documentazione di quanto fatto;
- controllare, assieme all'addetto al pronto soccorso, la cassetta per il pronto soccorso;
- partecipare alle riunioni del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- collaborare con il Dirigente Scolastico in ordine alle misure di prevenzione per il contrasto al Sars CoV-2.

REFERENTI BIBLIOTECA

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Lara Sette**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Paola Molin**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Paola Ros**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Annachiara Fantinato**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Debora Altamura**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Valentina Volpato**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Mirano: **Barbara Criconia**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Scaltenigo: **Nicoletta Anna Alberti**

- favorire la fruizione della biblioteca di plesso da parte dei docenti e degli alunni;
- aggiornare la catalogazione e predisporre l'elenco dei nuovi acquisti;
- organizzare attività di promozione della lettura;
- coordinare la partecipazione ai progetti lettura offerti dal Ministero, dal territorio...;
- partecipare alla formazione proposta dagli Enti del territorio.

REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Maria Cristina Corò**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Rossella Furlan**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Elena Marin**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Lorella Rocchi**

Scuola Secondaria "Leonardo da Vinci": **Vincenzo Bartolomeo**

- progettare le attività con le associazioni sportive del territorio;
- predisporre il calendario degli interventi delle associazioni sportive.

REFERENTI REFEZIONE SCOLASTICA

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Francesca Lo Maglio**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Patrizia Battaglia**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Stefania Beccaro**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Rossella Furlan**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Francesca Gardellin**

- partecipare agli incontri organizzati dal Comune;
- mantenere i contatti con il Comitato mensa e coordinare le osservazioni da parte dei membri;
- predisporre la turnazione delle classi nei refettori;
- controllare l'igiene e la pulizia dei locali adibiti a refettorio.

REFERENTI CONTINUITÀ

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Lara Sette**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Bruna Ballarin, Patrizia Battaglia**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Roberta Stocco**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Giada Gaggetta**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Carolina Palazzo**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Raffaella Del Vecchio**

Scuola Secondaria "Leonardo da Vinci": **Eleonora Colla, Valentina Versace**

- progettare attività didattiche che favoriscano il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- coordinare la partecipazione dei docenti alle attività di continuità;
- organizzare attività di promozione dell'Istituto;
- formare le classi/sezioni iniziali seguendo i criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto.

ALTRI REFERENTI

ANIMATORE DIGITALE: **Vincenzo Bartolomeo**

- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
- curare la funzionalità del sito web d'Istituto;
- favorire l'utilizzo degli strumenti forniti dalla piattaforma da parte del personale scolastico e degli alunni dell'Istituto;
- facilitare l'utilizzo dello strumento da parte del personale scolastico e delle famiglie anche attraverso la creazione di tutorial.

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA: **Vincenzo Bartolomeo**

- redigere l'orario provvisorio e definitivo dei docenti della scuola secondaria di I grado;
- nella redazione dell'orario considerare i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e gli impegni orari dei docenti assegnati a più istituzioni scolastiche;
- modificare l'orario in caso di assegnazione di altro docente in corso di anno scolastico;
- inviare copia dell'orario scolastico ai docenti, alla segreteria e al dirigente scolastico.
- coordinarsi con gli altri istituti per i docenti con cattedre su più scuole;
- sulla base delle disponibilità acquisite, abbinare i docenti ai gruppi di alunni di studio assistito.

REFERENTI INDIRIZZO MUSICALE: **Sara Scatto, Monica Zampieri**

- partecipare agli incontri della Rete "Istituti a Indirizzo Musicale";
- predisporre la progettazione delle attività delle classi a indirizzo musicale;
- predisporre la progettazione delle attività musicali nelle classi quinte dell'Istituto;
- mantenere i contatti con gli enti territoriali per le attività inerenti all'indirizzo musicale.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: **Nicoletta Pucciarelli**

- partecipare alla formazione inerente al bullismo e cyberbullismo e predisporre percorsi di autoformazione all'interno dell'Istituto che prevedano il coinvolgimento di docenti, famiglie e operatori dei servizi sociali;
- organizzare le attività di formazione sul bullismo e cyberbullismo rivolte agli studenti;
- proporre le procedure apprese durante i corsi di formazione per l'adozione all'interno dell'Istituto.

REFERENTE INTERCULTURA: Silvia Mondino

- partecipare agli incontri della Rete intercultura "RISM";
- accogliere gli alunni stranieri, valutare i prerequisiti per decidere l'inserimento nelle classi e nelle sezioni più appropriate;
- coordinare le azioni con l'ufficio per la mediazione linguistico-culturale del Distretto n. 3 Mirano-Dolo per l'avvio di corsi di formazione in lingua italiana per gli alunni e per i genitori, per avvalersi di mediatori linguistici ai fini dell'accoglienza in classe degli studenti neo arrivati;
- coadiuvare i colleghi per accogliere e includere gli alunni e le famiglie di lingua straniera;
- coordinare i docenti per quanto riguarda i laboratori di Italiano L2 effettuati con i fondi ex art. 9 e presentarne la progettazione;
- partecipare alla formazione relativa all'intercultura;
- organizzare attività di integrazione, di inclusione, di recupero e di potenziamento.

REFERENTE ORIENTAMENTO: Daniela Gobbi

- progettare con le scuole secondarie di II grado l'orientamento degli alunni e organizzare gli stage;
- partecipare agli eventuali incontri di Rete relativi all'orientamento;
- coordinare le attività di orientamento delle classi terze;
- curare la comunicazione ai docenti delle iniziative inerenti all'orientamento;
- organizzare un incontro formativo di orientamento rivolto alle famiglie.

REFERENTE ADOZIONE: Manuela Manente

- conoscere la normativa relativa all'accoglienza degli alunni adottati;
- partecipare ai corsi di formazione sull'adozione;
- accogliere e sostenere le famiglie con alunni adottati;
- partecipare ai GLO per gli alunni adottati.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Elena Carradori, Nicoletta Torlone

- partecipare agli incontri formativi organizzati dall'USR per il Veneto in merito all'Educazione civica;
- condividere con i docenti le novità emerse dai corsi di formazione;
- accompagnare i docenti nella redazione delle Unità di Apprendimento relative all'Educazione civica.

REFERENTE RETE INFANZIA 0-6: Debora Galdiolo

- partecipare agli incontri della Rete Infanzia 0-6 della Provincia di Venezia;
- partecipare alla formazione organizzata dalla Rete;
- condividere con i colleghi le buone pratiche e i materiali predisposti all'interno della Rete.

REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE: Valentina Maso

- prendere contatti con gli enti certificatori per accreditare l'Istituto;
- condividere con i docenti di scuola primaria e secondaria di I grado i materiali utili a preparare gli alunni a superare i test per la certificazione;
- curare la comunicazione ai docenti e alle famiglie relative all'opportunità e alle modalità di iscrizione ai test per la certificazione;
- organizzare gli interventi in classe dell'esperto esterno di madrelingua inglese.

Gruppo di lavoro autoformazione potenziamento DSA Italiano	
Classi I	Elena Carradori, Maria Condotta, Lia Dalla Libera, Maria Di Franco, Lisa Donà, Paola Ros
Classi II	Maria Cristina Corò, Michela Cossidente, Penzo Clara, Roberta Riggi, Francesca Savio, Angelica Tosetto

- confrontarsi sul metodo fonologico-sillabico per l'insegnamento della letto-scrittura nelle classi prime;
- approfondire il "trattamento sublessicale" per utilizzarlo nelle classi prime nel secondo quadrimestre e nelle classi seconde dopo lo screening di novembre;
- condividere le fasi di sperimentazione nelle classi e i risultati.

Gruppo di lavoro autoformazione potenziamento DSA Matematica	
Classi I	Lucia Ceolin, Giulia Gallo, Lorella Rocchi, Alice Rossi, Marta Stefani, Annamaria Toniolo
Classi II	Martina Cosma, Maria Cristina Corò, Rossella Furlan, Elena Marin, Claudia Penzo, Daniele Rossi

- confrontarsi sui metodi per l'insegnamento della matematica nelle classi prime;
- approfondire i metodi per prevenire i disturbi della discalculia e per potenziare gli alunni nel calcolo;
- condividere le fasi di sperimentazione nelle classi e i risultati.

Team PNRR Riduzione dei divari territoriali	
Docente Referente	Nicoletta Torlone
Componenti NIV	Marco Maida, Alice Zuin
Docenti Secondaria	Vincenzo Bartolomeo, Eleonora Colla, Pilar Giacomello, Silvia Moranzio, Nicoletta Torlone

- effettuare un'analisi di contesto da cui partire per supportare la scuola nell'individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono;
- redigere una mappatura dei fabbisogni degli alunni a rischio;
- predisporre un documento per il Collegio che individui obiettivi e interventi;
- coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione degli interventi di prevenzione dell'abbandono scolastico e dei progetti educativi individuali;
- raccordarsi, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari e con le organizzazioni del Terzo Settore.

Team PNRR Scuola 4.0	
Docente Referente	Vincenzo Bartolomeo
Figure Strumentali di progettazione	Annachiara Fantinato, Giada Gaggetta, Alice Zuin
Primaria	Maria Condotta, Sara Dussin, Alessandra Manca, Lia Dalla Libera, Marta Stefani
Secondaria I grado	Vincenzo Bartolomeo, Eleonora Colla, Silvia Moranzio, Nicoletta Torlone

- supportare l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali, favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica (coding), nell'ambito degli insegnamenti esistenti;
- predisporre una proposta per il Collegio dei docenti in coerenza con le indicazioni del Piano Scuola 4.0 per l'allestimento di classi innovative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela MAZZA

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i