



**Istituto Comprensivo Statale
"Marta Minerbi"**

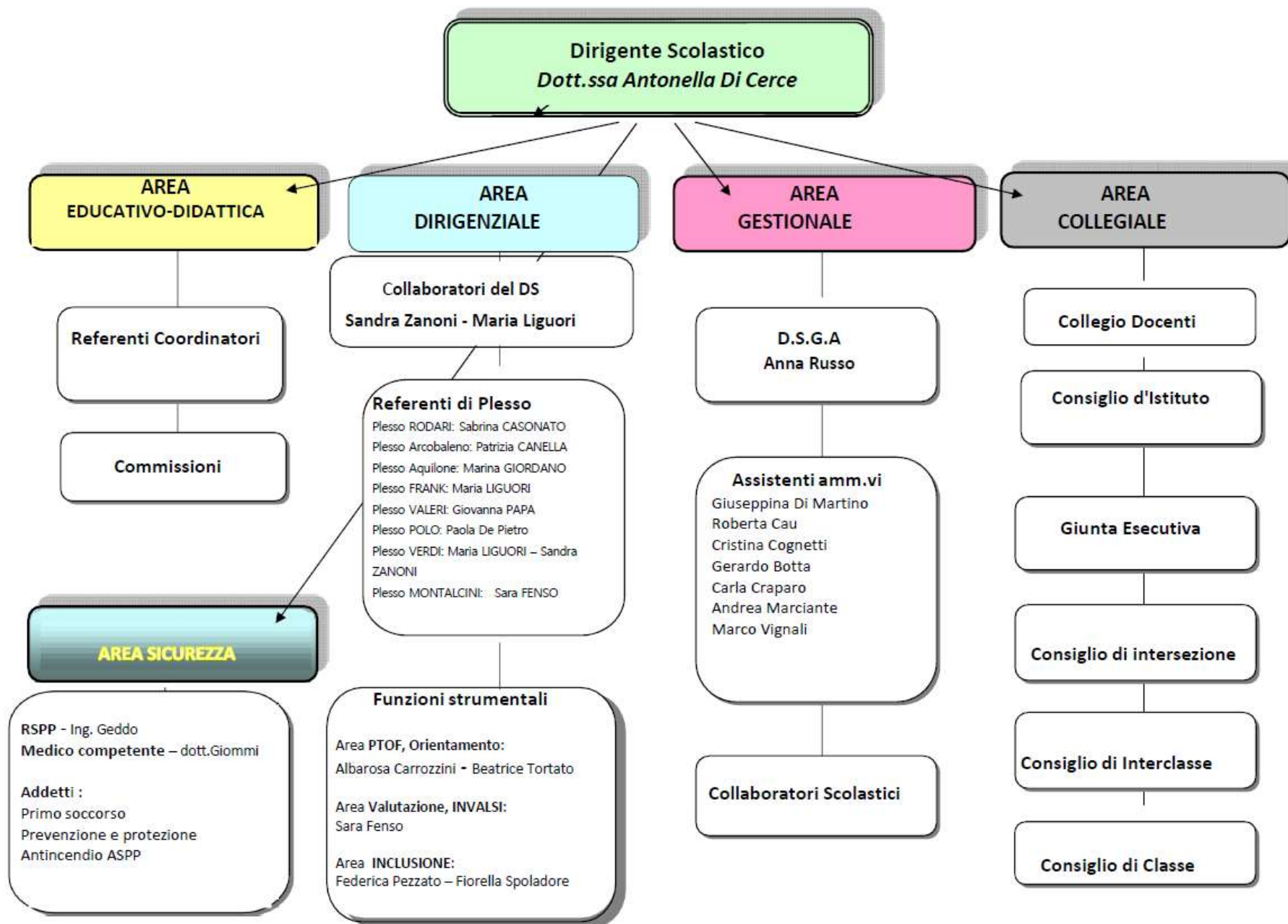
Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024-2025





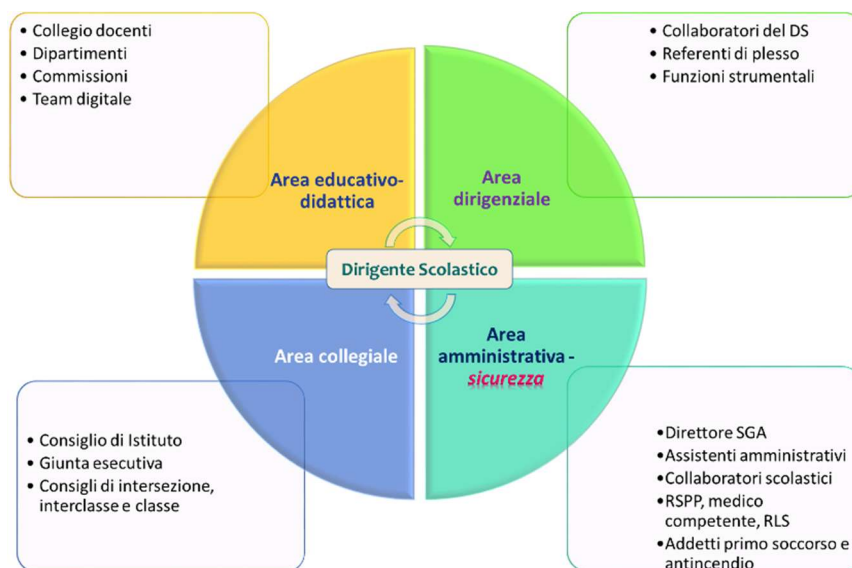
Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Organigramma - Funzionigramma



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO:

dott.ssa Antonella Di Cerce

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico Antonella Di Cerce

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
- ha la legale rappresentanza dell'istituzione diretta;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- emana provvedimenti amministrativi connessi con la gestione del personale, la gestione delle risorse finanziarie strumentali e la responsabilità dei risultati di servizio;
- dirige e coordina l'organizzazione dell'attività scolastica nel rispetto dei criteri di efficienza e di efficacia formative e delle competenze degli organi collegiali ;
- è titolare delle relazioni sindacali;



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it

www.icminerbi.edu.it



- mira a creare condizioni ideali per la realizzazione di prestazioni professionali di qualità
- assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

1° COLLABORATORE del DS – Sandra ZANONI

2° COLLABORATORE del DS – Maria LIGUORI

Le deleghe conferite riguardano il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, porre il visto in caso di sostituzione del Dirigente, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- partecipare, in rappresentanza dell'Istituto e su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.
- collaborare con il Dirigente nell'individuazione e stesura:
 - a. dell'O.d.g. del Collegio Docenti;
 - b. dell'O.d.g. delle riunioni di Dipartimento;
 - c. dell'O.d.g. dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
 - d. delle circolari a contenuto didattico-organizzativo.
- predisporre le eventuali presentazioni multimediali per le riunioni collegiali, in collaborazione o previo accordo col Dirigente scolastico e/o altri componenti dello Staff di Presidenza;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;
- esaminare e concedere congedi e permessi retribuiti e brevi al personale docente;
- sostituire i docenti assenti in particolare per il plesso Montalcini, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto;
- valutare ed accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
- modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e, di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilare sull'andamento generale del servizio mensa per il plesso Montalcini, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- firmare, in assenza o impedimento del D.S., atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- supportare il Dirigente per attività: di gestione, di organizzazione, amministrative e progettuali da realizzarsi nell'anno scolastico;
- organizzare e predisporre gli Atti ed i verbali del Collegio dei Docenti;



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



- Organizzare, gestire, archiviare, in collaborazione con l'assistente amm.vo incaricato e i coordinatori, l'adozione dei libri di testo.

REFERENTI DI PLESSO:

INFANZIA

Plesso RODARI: Sabrina CASONATO

Plesso Arcobaleno: Patrizia CANELLA

Plesso Aquilone: Marina GIORDANO

PRIMARIA

Plesso FRANK: Maria LIGUORI

Plesso VALERI: Giovanna PAPA

Plesso POLO: Paola De Pietro

Plesso VERDI: Maria LIGUORI – Sandra ZANONI

SECONDARIA di I grado

Plesso MONTALCINI: Sara FENSO

Ai referenti sono delegate le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- relazionarsi e confrontarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- presiedere i consigli di interclasse in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinare la programmazione e progettazione per competenze inerente alle linee guida ministeriali;
- registrare permessi retribuiti brevi al personale docente;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- vigilare sulle attività antimeridiane;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto;
- vigilare sull'andamento generale del servizio mensa, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- valutare ed accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e, di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



FUNZIONI STRUMENTALI:

Area **Gestione PTOF –Orientamento - Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente:** Alba Rosa CARROZZINI – Beatrice TORTATO

Compiti:

- revisione del PTOF alla luce delle scelte programmatiche effettuate
- programmazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita
- progettazione e predisposizione della brochure e, in generale, del materiale informativo necessario a far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto
- partecipazione a convegni, anche in collaborazione con eventuali soggetti esterni
- progettazione e predisposizione della brochure e, in generale, del materiale informativo necessario a far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto
- predisposizione e gestione di un piano di formazione e aggiornamento finalizzato al miglioramento della didattica

Area **Valutazione e Autovalutazione, INVALSI:** Sara FENSO

Compiti:

- supporto nelle operazioni di monitoraggio della qualità dell'offerta formativa della scuola
- coordinamento e organizzazione delle operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove INVALSI
- monitoraggio dei livelli di apprendimento raggiunti

Area **Inclusione (BES, DSA, H, alunni stranieri), prevenzione del disagio e della dispersione:**

Federica PEZZATO – Fiorella SPOLADORE

Compiti:

- predisposizione e gestione del PAI
- coordinamento docenti di sostegno e attività di GLO e GLI per l'Istituto "Minerbi"
- cura della documentazione educativa a disposizione della scuola
- supporto per eventuali docenti tirocinanti

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

NIV

Dirigente scolastico : Antonella Di Cerce

DSGA : Anna Russo

Docenti:

- Melania Busato



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



- Alba Rosa Carrozzini
- Barbara Cattazzo
- Silvia Cavasin
- Lucinda De Facci
- Elena Gobbo
- Elena Menoncello
- Sandra Zanoni

Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sottogruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

In particolare il NIV svolgerà i seguenti compiti:

- stesura e/o aggiornamento del R.A.V.;
- predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica

Il Nucleo provvederà, entro il mese di giugno 2025, a raccogliere e presentare i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PdM.

TEAM digitale

La costituzione del Team per l'innovazione digitale, per l'a.s. 2024/2025, è la seguente:

1. BEDIN Irene – Animatore Digitale
2. PORCÙ Chiara
3. SUCCOL Michele
4. PETTENÒ Katia
5. RIZZA Paolo – assist. tecnico

Il Team avrà il compito di diffondere politiche legate all'innovazione, di favorire il processo di digitalizzazione e di promuovere l'innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali.

Animatore digitale

Irene BEDIN

Compiti:

- 1) *formazione interna*: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



diretta di laboratori formativi, anche a distanza;

- 2) *coinvolgimento della comunità scolastica*: azioni volte a stimolare la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio;
- 3) *creazione di soluzioni innovative*: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nella scuola, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COMMISSIONE CONTINUITÀ

Roberta BORTOLUZZI
Sandra CAMBRUZZI
Antonella CHIODI
Letizia FAVARETTO
Linda MAIEZZA
Silvia OLIVA
Giovanna PAPA
Mariagrazia PETROCCA

Compiti:

- Gestione del raccordo con i vari ordini di scuola, con le famiglie, con il territorio.
- Partecipazione alle riunioni di staff e di coordinamento.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali.
- Gestione dei bisogni formativi degli studenti.
- Coordinamento dei rapporti con gli enti e con le istituzioni esterne.
- Predisposizione dei materiali per l'informazione esterna ed interna.
- Cura dell'informazione e della trasmissione dei dati ai coordinatori di classe.
- Orientamento per l'inclusione.
- Orientamento orizzontale e verticale.
- Organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni di rappresentanza.
- Rendicontazione finale.

COMMISSIONE DI FORMAZIONE CLASSI PRIME SECONDARIA

Daniele CESCHIN
Amanda FALLERI
Elena MINICHELLA
Noemi PAPPALARDO
Chiara PISTOLLATO

I membri incaricati faranno riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria di 1° grado.



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924
Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



REFERENTI

Barbara PIERUCCI – Bullismo, cyberbullismo
Lucia BROLESE – Educazione stradale
Elisa BIASOTTO – indirizzo musicale
Miriam LORO – Trinity
Daniele CESCHIN – Educazione civica

COORDINATORI

COORDINATRICI INFANZIA

plesso	coordinatrice
Arcobaleno	CANELLA
Aquilone	GIORDANO
Rodari	CASONATO

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

	A. FRANK	M. POLO	D. VALERI	G. VERDI
1^A	Bovo	Favaro	Succol	Pistollato
2^	Di Gregorio (2A) Bagnella	De Pietro	-----	Boschiero
3^A	Bagnarol	Romano A	Brolese	Stocco
4^A	Liguori	Vattai	Prete	Cattazzo
5^A	Chiodi	Cambruzzi	De Pieri	Pauciuillo
Indirizzo				
1^B				Paparella
2^B				Messina
3^B				Franceschi
4^B				Ronca
5^B				Pitasso

COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it

www.icminerbi.edu.it



CLASSE	COORDINATORE
1^ A	Azzolini
2^ A	Tortato
3^ A	Pettenò
1^ B	Ingala
2^ B	Coco
3^ B	Gobbo
1^ C	Pierucci
2^ C	Raffaelli
3^ C	Noal
1^ D	Cecchinato
2^ D	Patron
3^ D	Carrozzini
1^ E	Pistollato
2^ E	Testa C.
2^ F	Libralato
2^ G	Ceschin

Compiti del coordinatore di classe/interclasse/intersezione:

- presiedere i consigli su delega del Dirigente Scolastico;
- coordinare i lavori del consiglio di classe
- redigere il piano di lavoro del Consiglio di classe, la relazione finale sulla classe;
- costituire un punto di riferimento per gli alunni e di docenti della classe
- coordinare attività inerenti alla didattica
- operare in costante rapporto con le famiglie
- seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle uscite anticipate, dandone periodica informazione alle famiglie e nei casi particolari al Dirigente
- informare telefonicamente le famiglie in caso di assenze ripetute ritardi
- segnalare al Dirigente e seguire i casi di scarso profitto e di comportamento irregolare
- collaborare con la segreteria per l'adozione/conferma dei libri di testo
- collaborare con le funzioni strumentali



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi, 9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



RSU (**RAPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**): Alessandra Patron, Lucia Brolese

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Anna RUSSO

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 25 bis D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti Amministrativi (Area B)

Roberta CAU, Giuseppina DI MARTINO - Area Personale compiti assegnati:

Tenuta fascicoli personali, docenti, ATA, D.S.G.A. e dirigente Scolastico, richiesta e trasmissione documenti, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e inserimento in SIDI, compilazione graduatorie interne, individuazione soprannumerari docenti ed ATA, trasferimenti, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, registro e compilazione certificati di servizio e vari, convocazione attribuzione supplenze, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, visite fiscali, aggiornamento assenze e presenze personale, con emissione decreti congedi ed aspettative varie e tenuta dei registri, pratiche maternità/interdizione, accredito figurativo, pratiche infortunio sul lavoro, pratiche cause di servizio, circolari e moduli per attività aggiuntive, A.T.A., orari personale ATA, gestione part-time docenti e ATA, diritto allo studio 150 ore, anagrafe personale, autorizzazione libere professioni, preparazione

documenti periodo di prova, controllo documenti di rito dell'assunzione, gestione contratti a tempo determinato, elaborazione dati SIDI, gestione TFR, gestione SARE personale a T.D. e T.I. Gestione Graduatorie - Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Gestione attività sindacale



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi, 9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Carla CRAPARO, Andrea MARCIANTE - Area Didattica compiti assegnati:

Informazioni utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni; Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare e/o trasmettere; Assenza e comunicazione alunni; Tenuta fascicoli documenti; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con famiglie; Gestione statistiche; Gestione assenze ed assenze programmate; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; monitoraggi relativi agli alunni (obbligo scolastico e formativo); gestione documentale per esami di stato; Infortuni alunni; gestione richieste rientro a casa degli alunni; monitoraggi per mensa; predisposizione elenchi per mensa; gestione pratica attività sportiva (controllo certificati medici, elenchi ecc.) gestione manifestazioni. avvisi a diario alunni

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari al personale e agli alunni

Gerardo BOTTA- Area Contabile e acquisti – Cristina COGNETTI Area Protocollo - compiti assegnati

Tenuta contabile documentazione relativa alla banca cassiera, contabilizzazione e liquidazione delle fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G, liquidazione fatture, versamento dei contributi assistenziali e previdenziali relativi al personale interno/esterno e quelli relativi alle collaborazioni occasionali e contestuale, versamento ritenute erariali e versamento IRAP. Preventivi, ordini e liquidazione fatture, versamento dei contributi per tutti i progetti e contestuale dichiarazione annuale. Gestione AVCP, Piattaforma Certificazione dei Crediti-RGS . Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I, liquidazione competenze accessorie al personale supplente ATA e docente, liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP), rilascio CU e dichiarazioni fiscali (770 - IRAP), rapporti D.P.T., gestione 770 - Gestione Registro Elettronico - Gestione sito web - Gestione comunicazioni informatiche attraverso nuove funzioni registro elettronico

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari - Gestione acquisti - Gestione sito-web

Il personale amministrativo:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Collaboratori scolastici (Area A)

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 24 unità, distribuite fra gli otto plessi dell'Istituto. Ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei collaboratori presso i plessi dell'Istituto.

Le mansioni del collaboratore scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2019- 2021)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

AREA COLLEGIALE

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative
- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il Collegio dei docenti formula proposte /o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - orario delle lezioni - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale - funzioni di coordinamento
- Il collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma) - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni
- Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione

	<i>discipline</i>
Dipartimento letterario-storico geografico	<i>lettere, storia, geografia, religione</i>
Dipartimento matematico-scientifico-tecnologico	<i>matematica, scienze, tecnologia</i>
Dipartimento artistico-musicale – espressivo	<i>arte, musica, motoria</i>



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924
Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Dipartimento linguistico	<i>Inglese, francese, spagnolo, tedesco</i>
Dipartimento integrazione e inclusione	<i>sostegno</i>

Consiglio di intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di classe

Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

CONSIGLIO D'ISTITUTO

In questo Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il CdI è costituito da 19 membri, eletti

ai sensi dell'O.M. 215/1991 per il **TRIENNIO 2024-2027**:

GENITORI	PERSONALE DOCENTE	PERSONALE A.T.A
SCOLLO VALERIA	CANELLA PATRIZIA	BICA ILENIA
MISSEROTTI LUCA	CASONATO SABRINA	GATTO MELITA
UCCELLI CARLO	LIGUORI MARIA	
LORENZETTO SILVIA	RONCHIN MARTINA	
MARIANO GIORGIA	ZANONI SANDRA	
AGOSTINI LARA	PISTOLLATO CHIARA	
DE POLO IVAN	MIGGIANO FRANCESCA	
PARISOTTO SABRINA	PRETE PATRIZIA	

Membro di diritto: Antonella Di Cerce (Dirigente Scolastico)

Compiti

1. Delibera del Programma annuale ed approvazione del conto consuntivo
2. Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale precedentemente elaborato dal Collegio dei Docenti
3. Adattamento del Calendario Scolastico
4. Delibera adozione e modifiche del Regolamento Interno d'Istituto



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



5. Individuazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
6. Individuazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi ed alle assegnazioni ad esse dei docenti.
7. Individuazione dei criteri generali dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
8. Adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
9. Delibera di iniziative dirette all'educazione alla salute.
10. Delibera di adesione a reti di scuole o consorzi.
11. Delibera di partecipazione ad iniziative con il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
12. Elezione di tre membri del Comitato di Valutazione del personale docente.

Giunta Esecutiva

Composizione triennio 2024 – 2027

Docenti	Genitori	A.T.A.
Prete Patrizia	Agostini Lara	Gatto Melita
	Mariano Giorgia	

Membri di diritto

Antonella Di Cerce (Dirigente Scolastico)

Anna Russo (DSGA)

Compiti

1. Predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo
2. Preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto
3. Predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio di Istituto

Collegio dei docenti

Compiti

1. Elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale
2. Delibera del piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione
3. Individuazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa e definizione dei criteri di attribuzione, del numero e dei destinatari
4. Indicazione, oltre ai docenti individuati autonomamente dal Dirigente Scolastico, dei docenti ai quali è possibile attribuire specifici compiti organizzativi
5. Approvazione degli accordi di rete
6. Formulazione di proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, l'organizzazione dell'orario delle lezioni
7. Delibera della suddivisione dell'anno scolastico
8. Adozione dei libri di testo
9. Adozione di tutte le iniziative didattiche di sostegno e di integrazione
10. Formulazione, al Dirigente Scolastico, di un parere in ordine alla sospensione cautelare del servizio del personale docente, quando ricorrano ragioni di particolare urgenza
11. Formulazione di un parere sugli aspetti didattici relativi ad iniziative di educazione alla salute
12. Elezione di due membri del Comitato di Valutazione del personale docente

Comitato di valutazione (triennio 2024 – 2027)

Composizione

- Antonella Di Cerce (Dirigente scolastico - presidente)



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924

Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



- Martina Ronchin (Docenti scuola secondaria di I grado)
- Viviana Ghirardini (Docente scuola primaria)
- Federica Pezzato (Docente infanzia)
- Sabrina Parisotto – Lara AgostiniStefania Di Claudio (Rappresentanti della componente genitori)

Compiti

1. Formulazione del proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
2. Valutazione del servizio di cui all'art. 448 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico
3. Esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (riabilitazione)

AREA SICUREZZA

RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione): Ing. Stefano GEDDO

Compiti:

Svolgimento dell'incarico di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e di Protezione secondo quanto predisposto agli artt. 31,32,35 e 37 del D.Lgs. n. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro).

MC (Medico competente): dott. GIOMMI

Compiti:

1. Consulenza e collaborazione con datore di lavoro e R.S.P.P. per la stesura del D.V.R.
2. Sorveglianza sanitaria
3. Informazione ai lavoratori e ai R.L.S.

Responsabile protezione dati (D.P.O.)

dott.Federico CROSO

Compiti

1. Informare e fornire consulenza a titolare e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti degli obblighi derivanti dal regolamento;
2. Sorvegliare l'osservanza del regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati;
3. Sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e attività di controllo;
4. Fornire pareri e sorvegliare alla redazione della Data protection impact assessment (c.d. Dpia)
5. Fungere da punto di contatto e collaborare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
6. Controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate (c.d. Data Breach Notification Management).