



LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599

Segreteria amministrativa 0444/672206

Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 94024870241

Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it



Arzignano, 26 ottobre 2023

Circolare n.081
Comunicato n.139

- **Agli Alunni e Genitori**
- **A tutto il Personale
Del Liceo Scientifico "Da
Vinci" Arzignano**

Oggetto: INTEGRAZIONE FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA RELATIVI ALL' ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 28 del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999, l'art. 30 del CCNL/ 2003 e l'art. 33 del CCNL 07.10.2007;
- **VISTO** l'Organico di fatto per l'anno scolastico 2023/2024;
- **VISTO** il PTOF d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 04.08.2022
- **CONSIDERATA** la delibera del Collegio che ha approvato le attività necessarie per la realizzazione del PTOF 2022/2025 del 15/06/2022
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTA** la disponibilità dei docenti;

COMUNICA

L'ORGANIGRAMMA del Liceo Scientifico "Da Vinci" Arzignano, A.S. 2023-2024



DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa IOLE ANTONELLA FRIGHETTO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI F.F.: Dott.ssa STEFANIA CAPITANIO

COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE: Prof.ssa TOMASELLI PAOLA

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE: Sig.ra MENIN CHIARA – SICURVEES VICENZA

COMMISSIONE VIAGGI E VISITE GUIDATE



Professori:
BERTOLAZZI MARIA TERESA
SANDRI SEBASTIANO

Compiti:

La Commissione Viaggi di istruzione viene nominata dal Dirigente Scolastico e le sono attribuite le seguenti competenze:

- individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico;
- formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- controlla tutta la documentazione di ogni viaggio e la consegna all'assistente amministrativa in segreteria didattica

COMMISSIONE ELETTORALE



Componente genitori:

Lazzari Alessia
Feltre Paola

Componente docenti:

Signorini Chiara
Visonà Dalla Pozza Federica

Componente ATA:

A.A. Scrascia Maria Assunta

Compiti:

- controllo dell'intera procedura elettorale.

ORIENTAMENTO IN ENTRATA



Professore:
FRACASSO STEFANO

Compiti:

- coordinare, promuovere tutte le attività inerenti l'Orientamento in Entrata e formulare le rispettive comunicazioni/comunicati.

TUTOR ANNO DI PROVA

DOCENTE IN ANNO DI PROVA	TUTOR
BORCHIA Matteo	ROSA Giorgia
DALLA VERDE Gloria	VALENTE Massimo
DORIGATO Francesca	SIGNORINI Chiara
FRANCHETTI Marta	TURA Elena
GAZZOLA Ciro	PIANA Stefania
MARTINI Gabriel	SCHIO Adriano
PESAVENTO Giulio	BERTOLAZZI Maria T.

COMITATO VALUTAZIONE TRIENNALE



Professori:
CASTELLANI ROBERTA
COLOMBARA ROSAMARIA
BRUNI DARIO

Compiti:

- esprimere parere sui docenti in anno di prova/formazione.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: NIV



Professori:
SIGNORINI CHIARA
COLOMBARA ROSAMARIA
TURA ELENA
TOMASELLI PAOLA

Compiti:

- Monitoraggio del processo auto valutativo della Scuola
- Implementazione PDM

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA



AREA 1: RIORIENTAMENTO:



Professoressa:
ELENA TURA
CHIARA SIGNORINI

Compiti:

- Organizzazione delle attività di accoglienza degli stagisti per le passerelle.
- Ascolto e suggerimenti per studenti che chiedono riorientamento, con analisi della situazione e delle eventuali problematiche.
- Coordinamento degli esami integrativi.

AREA 2: PROGETTI EUROPEI E LINGUISTICI



Professoressa:
BASTIANELLO ROSANNA

Compiti:

- MATER ACADEMY.
- MOBILITA' STUDENTESCA.
- ERASMUS.

Professoressa:
CHIORBOLI CAMILLA

Compiti:

- Lettorato in lingua inglese per i corsi non linguistici.

AREA 2: SOSTEGNO AI RAGAZZI E ALLE FAMIGLIE: SPORTELLO ASCOLTO – CYBERBULLISMO



Professori:
BREDA CARLA
MARZOTTO ADRIANA
MONTEPAONE ANTONIO

Compiti:

- I referenti si occupano dell'organizzazione dello sportello, tenendo i rapporti con gli esperti e gli utenti interni o esterni, quali i genitori, e gestiscono lo sportello ascolto.
- Gli addetti alle problematiche connesse con il bullismo-cyberbullismo segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico/Vicario/Collaboratore le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni.
- Collaborano con il Dirigente per l'organizzazione di misure di informazione e formazione atte a prevenire problemi e contribuiscono a rafforzare negli alunni, in accordo con i Consigli di Classe, la consapevolezza del rispetto dell'altro e la comprensione della gravità dei problemi connessi al bullismo-cyberbullismo.
- Rendicontano le attività svolte, indicando il numero degli alunni che si sono avvalsi delle attività degli sportelli e delle problematiche emerse.

AREA 2: EDUCAZIONE ALLA SALUTE



Professore:
MEGGIOLARO FRANCO
MARZOTTO ADRIANA

Compiti:

- Progettazione e organizzazione delle attività legate al benessere, al successo scolastico e alla prevenzione del disagio, all'accoglienza. Organizzazione dei progetti di prevenzione
- Contatti con gli esperti e coordinamento attività nell'ambito dei Consigli di Classe, in particolare per l'educazione alla salute
- Reperimento, animazione e supporto ai Peer Leader nelle attività di educazione alla salute.

AREA 4: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO:

PROCESSI DI MIGLIORAMENTO



Professoressa:
TURA ELENA

Compiti:

- RAV: completare la compilazione del RAV della scuola ed apportare eventuali modifiche derivanti dal contesto.
- PDM: perseguire gli obiettivi inseriti nel Piano di Miglioramento, implementarlo ed attuare i monitoraggi relativi con le valutazioni finali.
- Lavorare in accordo con la commissione PTOF, per un accordo armonico delle varie parti del Documento della scuola.
- Rendicontazione sociale e Bilancio sociale.

INCLUSIONE E DISABILITA'



**Professoressa:
BARRETTA LAURA**

Coordinamento del progetto:

- *Referente BES d'Istituto*
- Prende visione della documentazione diagnostica e ne accerta la conformità alla normativa vigente. In caso contrario, contatta la famiglia per chiarimenti;
- Si assicura, poi, che la stessa sia inserita nel fascicolo personale dell'allievo, custodito in segreteria didattica;
- Contatta, se necessario, la scuola media di provenienza dello studente e/o l'ULSS di riferimento;
- Consiglia, eventualmente, l'aggiornamento della diagnosi, se redatta prima del passaggio alla scuola superiore;
- In caso di necessità, incontra la famiglia, facendo da mediatore tra docenti, genitori, allievi;
- Evidenzia i dati salienti della diagnosi in apposito documento fornito al coordinatore di classe;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della modulistica (PDP, schede di revisione, documentazione esami di stato);
- Supporta i consigli di classe nella compilazione del PDP e verifica che lo stesso venga compilato entro i tempi stabiliti e sia firmato dalla famiglia e dall'alunno, che ne dovranno ricevere copia;
- Sensibilizza i docenti sulle problematiche degli studenti con DSA, informandoli su strategie didattiche, misure dispensative, strumenti compensativi, modalità di verifica e valutazione, aspetti legislativi, iniziative di formazione sul tema intraprese in ambito territoriale;
- Collabora col coordinatore, se necessario, per ricercare e promuovere la disponibilità della famiglia a rendere manifesto il disturbo dell'alunno e per sensibilizzare la classe sulla presenza di un compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno;
- Informa gli studenti DSA e le loro famiglie sulla politica della scuola in materia di DSA e sui loro diritti secondo quanto esplicitati dalla legge 170/2010;
- Garantisce la disponibilità alla mediazione tra famiglia, docenti, allievi;
- Suggerisce l'implementazione della dotazione strumentale della scuola a favore degli alunni con DSA (pubblicazioni, software...);
- Agisce in stretta collaborazione con la commissione B.E.S e il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);
- Pianifica le procedure da adottare per le prove Invalsi e gli esami di stato;
- Verifica che la documentazione relativa agli alunni con DSA per gli esami di stato venga allegata al documento del 15 maggio;
- Cura la stesura delle circolari relative ai DSA;
- Controlla e monitora di concerto con il Dirigente Scolastico il rispetto e l'esecuzione delle procedure;
- Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascuno studente DSA nonché dell'anagrafica studenti;
- Aggiorna la sezione dedicata ai DSA del sito internet dell'Istituto;
- Sensibilizza i docenti sull'opportunità di adottare testi che abbiano anche la versione digitale.

GRUPPO LAVORO PER L'INTEGRAZIONE: GLI



**Dirigente Scolastico:
FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA**

**Docenti di Sostegno:
BARRETTA LAURA
BASILE MELANIA
BOVOLENTA VALERIA**

**Docenti curricolari:
GIURIATO ROMINA
ROSA GIORGIA**

Compiti:

- Il GLI è una commissione interna al collegio docenti che si occupa di tracciare le linee annuali per l'inclusione.
- Redazione PAI (Piano Annuale di Inclusione);
- Redazione del protocollo di accoglienza;
- Corsi di aggiornamento insegnanti,
- Serate formative per genitori di alunni con disabilità;
- Chiedere consulenza e supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni;
- Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il Pei, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione dei livelli di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. B) della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- Analisi dei casi di H, delle loro esigenze educative e didattiche, anche per la formulazione delle proposte di deroga.

COMITATO SCIENTIFICO PCTO



Referente:

Prof. LANCIAI MARCO

**Assistenti Amministrativi:
SPERTI ANTONIO
SCRASCIA MARIA ASSUNTA**

Compiti:

- Fornire consulenza e proposte in merito al progetto PCTO della Scuola;
- Elaborare il progetto PCTO da inserire nel PTOF d'Istituto;
- Monitorare e valutare al termine di ogni anno scolastico il progetto PCTO;
- Promuovere un flusso costante di informazione tra i vari soggetti coinvolti;
- Proporre innovazioni nella scuola di tipo laboratoriale in connessione con le dinamiche del mercato di lavoro e l'innovazione scientifico-tecnologico;
- Attuazione delle varie attività previste nel progetto generale;
- Contatti con gli studenti per l'elaborazione del progetto formativo PCTO.

AREA SICUREZZA



RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Signora MENIN CHIARA – SICURVESS VICENZA

Compiti:

- Gli addetti alla Sicurezza segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni e il personale scolastico. Collaborano con il Dirigente e l'RSPP per l'organizzazione delle prove di evacuazione e per il rispetto del Piano di Emergenza dell'Istituto.

SQUADRA ANTINCENDIO:

- 1) Capo Squadra: A.A. Sperti Antonio
- 2) Vice Capo Squadra: Prof. Meggiolaro Franco
- 3) Aripista: Prof.ssa Marana Luisa
- 4) Cerata: Prof.ssa Tomaselli Paola
- 5) Cerata: A.A. D'Ercole Giovanna
- 6) Cerata: A.A. Mangione Anna
- 7) Estintore: Prof.ssa Danese Sabina

Compiti:

- Adottare le misure di prevenzione degli incendi: ad esempio effettuare regolari controlli delle porte antincendio;
- Gestire le emergenze antincendio secondo la procedura e i metodi corretti;
- Intervenire in caso di incendio o principio di incendio tramite i mezzi più adeguati, quali estintori, idranti e naspi.

SQUADRA PRIMO SOCCORSO:

- 1) Prof.ssa Fipaldini Silvia
- 2) Prof.ssa Piana Stefania
- 3) Prof.ssa Barretta Laura
- 4) Prof.ssa Perlotto Anna Domenica
- 5) Prof.ssa Consolaro Antonella
- 6) Coll. Scol. Gentile Stefania

Compiti:

- Intervenire in caso di malore o infortunio improvvisi;
- Preservare la vita dell'infortunato in attesa dell'arrivo dell'ambulanza;
- Riconoscere i sintomi più comuni, distinguere le possibili cause e agire nel modo più sicuro e tempestivo possibile.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO



DIPARTIMENTO	COORDINATORE
LETTERE	Signorini Chiara
MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA	Tropiano Marco
LINGUE STRANIERE	Bastianello Rosanna
SOSTEGNO	Barretta Laura
SCIENZE NATURALI, CHIMICHE, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Valente Massimo
STORIA E FILOSOFIA SCIENZE UMANE	Breda Carla
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE, RELIGIONE CATTOLICA, DIRITTO ED ECONOMIA	Marana Luisa

Compiti:

- Coordinamento del Dipartimento, raccolta delle proposte e delle iniziative per il buon andamento della Scuola.
- Proposte relative all'aggiornamento dipartimentale.
- Preparazione argomenti da discutere nel Collegio Docenti.
- Revisione del curriculum per competenze del dipartimento.
- Confronto sui piani di lavoro svolti nelle classi di titolarità.
- Preparazione di eventuali prove comuni.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE



CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI/ASSISTENTI
1A	TROPIANO	BOLZON
2A	GENTILIN ROBERTA	GONFIANTINI
3 A	VALENTE	GIURIATO
4 A	CASTELLANI	PERLOTTO
5A	BRUNI	BRENDOLAN
1D1	DALLA VERDE	MARANA
1D2	VEZZARO	BOVOLENTA
1D3	DANESE	GEOSTORIA
2D1	BERTOLAZZI	PRETTO
2D2	FRANCHETTI	FRACCA
2D3	PAJUSCO	LUPO
3D1	MARTINI	BOLCATO
3D2	SIGNORINI	MAGARAGGIA
4D1	CHIORBOLI	COSTA
4D2	COLONNA	SCHIO
5D1	FRACASSO	CARIOLATO
5D2	COLOMBARA	MONTEPAONE
1C	GAZZOLA	VOLPIANA
2C1	FIPALDINI	RAMPAZZO
2C2	BASTIANELLO	OLIVIERI
3C	PESAVENTO	REPELE A.
4C1	GARBIN	BRIAN
5C	LAZZARI	BARATELLA
1E1	SANDRI	DI CERBO
1E2	DORIGATO	LONGHI
2E1	MARZOTTO	SEPE
3E1	VISONA'	BOVISIO
3E2	BORCHIA	QYLALLI
4E	TURA	SILVAGNI F.
5E1	LANCIAI	SC. MOTORIE
1F1	BREDA	FRIGHETTO
1F2	ISELLO	BARRETTA
1F3	MEGGIOLARO F.	BURATO
2F1	BEVILACQUA	DANI
2F2	CONSOLARO	PIANA
3F1	ROSA	BASILE
4F1	CENGIA	REPELE L.
4F2	TOMASELLI	MAZZA
5F1	VULTAGGIO	MEGGIOLARO A.

Compiti:

- Agisce come delegato del Dirigente. Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di impedimento del Dirigente Scolastico.
- Segue il cammino formativo della classe.
- Opera per il mantenimento di un clima positivo per gli studenti e i docenti del Consiglio di classe.
- E' il docente referente per i problemi esposti dagli studenti o dai genitori in riferimento all'andamento generale, didattico e comportamentale.
- Compila la programmazione di classe.
- Presiede l'assemblea dei genitori.
- Tiene monitorati le assenze e i ritardi degli studenti, informando le famiglie nel caso vi siano situazioni irregolari anche tramite convocazione dei genitori.

ANIMATORE DIGITALE

**Professoressa:
COLOMBARA ROSAMARIA**

Compiti:

- Realizzazione del PSND, annualità di competenza, contenuto nel PTOF triennale.
- Coordinatrice della G-Suite

REFERENTI LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

**Addetti Tecnici:
COSTANZA GIANLUCA
CAPUTO LUIGI**

Compiti:

- Verifica funzionamento PC registro elettronico e LIM ad inizio anno scolastico e ad inizio II quadrimestre.
- Configurazione rete lan e wi-fi per registro elettronico e ausilio tecnico.
- Configurazione rete lan per la didattica in tutta la scuola.
- Gestione e manutenzione rete lan via cavo e wi-fi per la parte didattica.
- Dominio di windows con accesso alle macchine individuale gestito da server windows 2008.
- Accesso a internet individuale e monitorizzato gestito con firewall WatchGuard.
- Creazione accessi a internet individuale e monitorizzati da firewall WatchGuard.
- Gestione e allineamento server 2008 – multiutenza del firewall WatchGuard.
- Manutenzione sito www.liceoarzignano.it.

REFERENTE LES SPORT



**Professoressa:
CONSOLARO ANTONELLA**

Compiti:

- Coordinamento ed organizzazione del progetto LES SPORT.

REFERENTI BIBLIOTECHE E LABORATORI



LABORATORI	DOCENTI
Biblioteca	Bovolenta Valeria
Chimica/Biologia	Fracasso Stefano
Fisica	Colonna Ilaria/Martini Gabriel
Laboratorio 4	Colombara Rosamaria
Polifunzionale	Costanza Gianluca
Autocad	Marana Luisa
Laboratorio 5 e Carrello Mobile	Lazzari Alessia
Palestra zona blu	Isello Marco
Palestra zona gialla	Sepe Felice

Compiti:

- I referenti della Biblioteca rendono le biblioteche luoghi aperti, spazi di cultura e riflessione, per imparare il valore dei libri e del patrimonio culturale, propongono attività di lettura agli studenti. Informano i colleghi delle novità e delle iniziative a livello cittadino. I referenti di laboratorio promuovono l'uso dei laboratori per lo sviluppo delle attività, propongono acquisti dei materiali necessari al loro funzionamento.

COMMISSIONE CLASSI PRIME



**Professori:
CASTELLANI ROBERTA
COLOMBARA ROSAMARIA
FRACASSO STEFANO**

Compiti:

- Formazione di gruppi classi dei neoiscritti nei vari indirizzi.

REFERENTE ORARI



**Professoressa:
OLIVIERI MONICA**

Coordinamento del progetto:

- Elaborazione dell'orario delle lezioni provvisorio e definitivo, sottoponendolo poi all'approvazione del Dirigente scolastico.

REFERENTE RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI



**Professore:
VALENTE MASSIMO**

Compiti:

- Conoscere i programmi elettorali delle liste degli studenti;
- Organizzare le varie assemblee a tema;
- Far conoscere i regolamenti scolastici;
- Controllare i contenuti delle assemblee studentesche.

REFERENTI SITO SCUOLA



**Dirigente Scolastica:
FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA**

**Assistente Tecnico:
COSTANZA GIANLUCA**

Compiti:

- Aggiornamento continuo del sito;
- Ricevimento, controllo di tutti i materiali provenienti da docenti, Enti e Associazioni per la successiva pubblicazione.

GRUPPO PROGETTI



Professoressa:
SIGNORINI CHIARA
TURA ELENA

Compiti:

- Verifica e integrazioni del PTOF d'Istituto triennale partendo da quello in essere, per la presentazione successiva degli Organi Collegiali competenti ad adottarlo e deliberarlo;
- Monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obiettivi del PDM;
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti della Scuola.

ORIENTAMENTO IN USCITA



Professoressa:
CHIORBOLI CAMILLA
CASTELLANI ROBERTA

Compiti:

- Tenere i contatti con le Università;
- Realizzare il progetto con l'Università di Verona.

La presente comunicazione vale come incarico propedeutico per lo svolgimento delle attività. Seguiranno poi incarichi individuali.

Salvo errori e/o omissioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA IOLE ANTONELLA FRIGHETTO