



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA

Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) - codice fiscale 93019690291

Suole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
Suole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23

#### Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPR n. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59”;

TENUTO CONTO delle Aree individuate dal Collegio per le Funzioni Strumentali e dell'individuazione dei docenti atti a ricoprire tale incarico;

TENUTO CONTO delle competenze professionali presenti nell'IC di Polesella e delle proposte espresse dai docenti in sede collegiale;

TENUTO CONTO degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti nel PdM;

TENUTO CONTO che la struttura organizzativa dell'Istituto è funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa;

#### ADOTTA

per l'a.s. 2022/2023 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

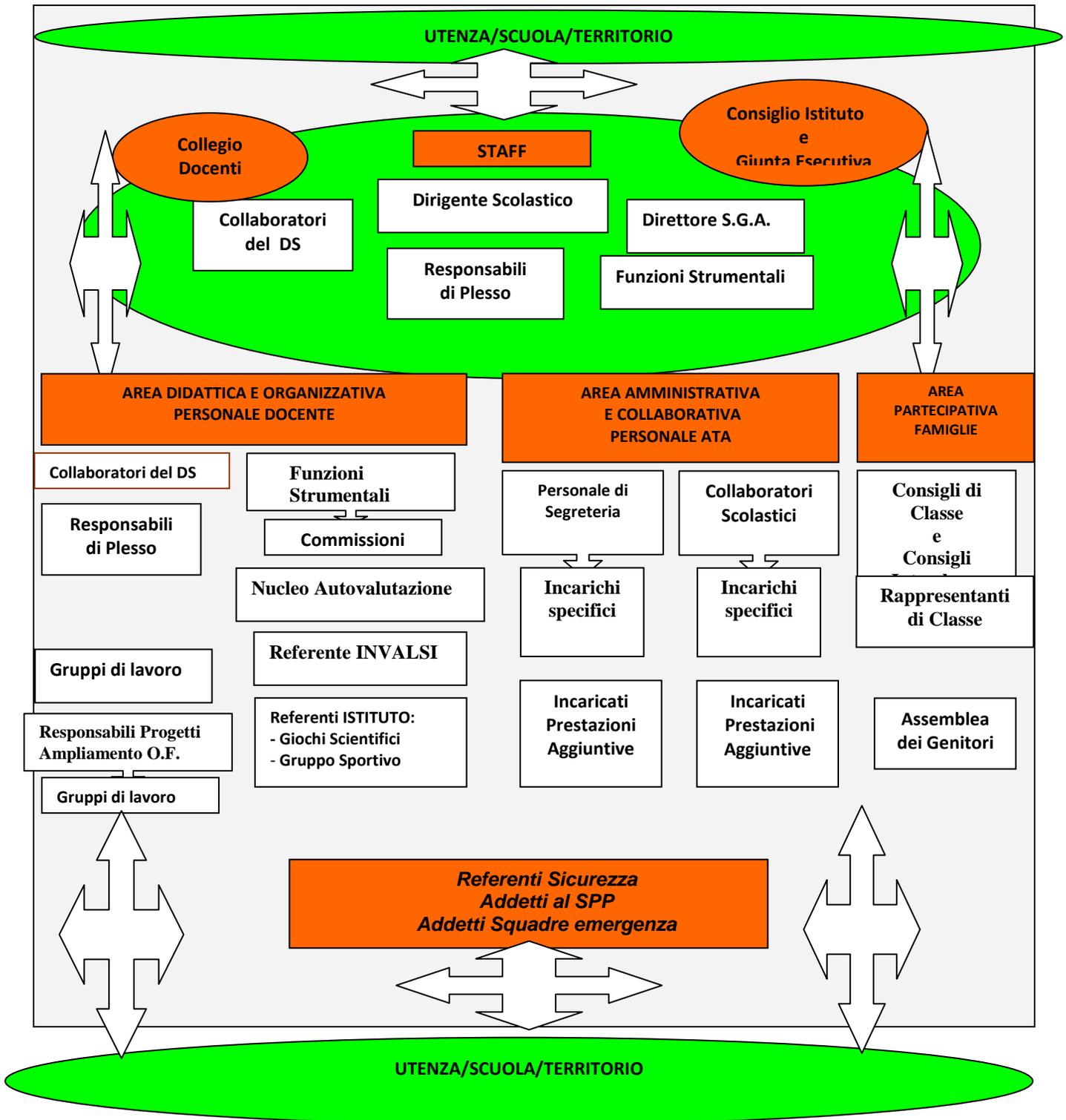
#### *Premessa.*

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

ORGANIGRAMMA A.S.2022-2023



**Dirigente Scolastico: prof.ssa Margherita Morello**

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

### **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Mancin Riccardo**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

### **Primo Collaboratore: Vincenza Martinello**

Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Cura l'organizzazione interna;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- Redige il verbale del Collegio dei Docenti.
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;

- Verifica sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Cura gli adempimenti ministeriali(questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Cura la tenuta della documentazione educativa;
- Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai due ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Segue l'iscrizione degli alunni;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:  
atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Collabora con le Funzioni Strumentali dell'Istituto;
- Partecipa ai lavori del GLI;
- Collabora con il Dirigente e il primo Collaboratore e docente FS curricolo e valutazione per l'aggiornamento del PTOF e per la formulazione di nuovi criteri valutativi;
- Collabora con i docenti del Nucleo di "VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, RAV E MIGLIORAMENTO".

4

### **Secondo Collaboratore: Mirca Gregnanin**

Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo e del Primo Collaboratore, con delega alla firma su documentazione urgente;
  - supporta il lavoro del Dirigente;
  - tiene le relazioni con il personale al fine di segnalare al Dirigente Scolastico iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto;
  - rappresenta il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne su mandato specifico;
  - redige il verbale del Collegio dei docenti della scuola Primaria;
- Sono inoltre affidati i seguenti incarichi specifici:
- cura l'organizzazione e la realizzazione delle attività di "Continuità educativa":
    - scuole infanzia paritarie del territorio/scuole primarie dell'Istituto
    - scuole primarie e scuole secondarie di I grado dell'Istituto in accordo con i docenti di classe quinta primaria incaricati e i docenti responsabili di plesso scuola secondaria di primo grado;
  - collabora con le Funzioni Strumentali dell'Istituto;
  - partecipa ai lavori del GLI;
  - collabora con il Dirigente e il primo Collaboratore e docente FS curricolo e valutazione per l'aggiornamento del PTOF e per la formulazione di nuovi criteri valutativi;
  - collabora con i docenti del Nucleo di " VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, RAV E MIGLIORAMENTO".
  - Collabora con il DS nella gestione e organizzazione degli eventi, della manifestazioni e dei progetti di Istituto.

5

### **Funzione Strumentale Area *INTERCULTURA*: Matteo Marazzi**

- concorda con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- coordina i lavori della Commissione di pertinenza;
- convoca la Commissione di riferimento in accordo con la Dirigenza, registra le presenze dei componenti la Commissione, compila un sintetico verbale dei lavori, cura la trasmissione alla Dirigenza;
- raccolgo, esamina e diffonde, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- partecipa a incontri su temi specifici, promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole;
- propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti concordati con la Commissione di riferimento;
- cura il monitoraggio delle attività proposte e realizzate;
- produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico.  
Sono inoltre affidati i seguenti incarichi specifici:
- si raccorda con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza;
- coordina il Progetto Ben-Essere;
- si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;
- mantiene i rapporti con i mediatori culturali;
- promuove e diffonde le opportunità offerte dal territorio;
- reperisce e diffonde materiali didattici per l'apprendimento dell'italiano come L2;
- cura la documentazione relativa ai BES;
- partecipa alle riunioni del NIV.

### **Funzione Strumentale *PTOF (RAV- PDM)*: Paola Zonzin**

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali
- Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento NIV;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

### **Funzione strumentale Gestione sito web: Stefano Caruso**

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione al NIV.

## **Funzione strumentale Disabilità /Inclusione: Rainieri Claudia - Putinato Mara**

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- coordinare i lavori del Dipartimento dei docenti di sostegno scuola Primaria e Secondaria;
- convocare, in caso di necessità, autonomamente il Dipartimento, registrare le presenze dei componenti la Commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori, curarne la trasmissione in dirigenza;
- raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- partecipare ad incontri su temi specifici, promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole;
- proporre al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti concordati con il Dipartimento;
- Elaborare lo schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI)
- curare il monitoraggio delle attività proposte e realizzate;
- produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico.

Sono inoltre affidati i seguenti incarichi specifici:

- curare i rapporti con i Referenti di plesso;
- attuare le decisioni assunte in seno al Dipartimento dei docenti di sostegno;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali, il G.L.I. e la Dirigenza;
- proporre, con il Dipartimento, attività e progetti d'Istituto;
- coordinare attività e progetti per handicap, disagio, DSA e BES;
- predisporre il monitoraggio dei progetti attivati;
- curare i rapporti con i servizi socio-sanitari del territorio;
- organizzare i calendari dei gruppi GLO in collaborazione con i referenti di plesso e L'Azienda ULSS 5 di Rovigo;
- predisporre la documentazione, curarne la raccolta in vista dei monitoraggi dell'UST e dell'USR;
- curare la documentazione per la segnalazione alunni disabili in vista dell'organico;
- informazione/formazione ai docenti di sostegno e curricolari dell'Istituto sull'Accordo di Programma per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni in situazione di handicap e sul Protocollo d'Intesa tra la Regione Veneto e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto per l'attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA;
- curare la ricerca e l'acquisto di materiale specifico per alunni H, DSA e BES;
- partecipare al Gruppo di Lavoro "Unità di autovalutazione" - Direttiva n. 11 del 18/09/2014
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Componente del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).

## **Referente Invalsi: Patergnani Elisa**

- Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- Predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- Predispone in accordo con le docenti FFSS e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- Cura, in collaborazione con la Segreteria l'organizzazione e il monitoraggio delle prove INVALSI della Scuola Primaria;
- Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
- Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
- Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte
- Diffonde materiale informativo ed operativo relativo all'ambito di competenza;
- Partecipa in rappresentanza dell'Istituto agli incontri sui temi specifici;
- Collabora con i docenti del Nucleo di "VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, RAV, MIGLIORAMENTO

## LE COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola primaria e secondaria; ne è responsabile la “Funzione strumentale” o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio dei Docenti delle proposte.

Ciascun referente/responsabile in sede collegiale, illustra all’assemblea, in fase di progettazione prima e verifica poi:

- finalità
- obiettivi
- strategie d’intervento
- risultati

### Referenti e coordinatori di commissione

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal “Fondo d’istituto”.

### **COMMISSIONE INTERCULTURA: proff. Matteo Marazzi, Vinci Beatrice, Anna Paola Borghesan, Samanta Pizzo, Valentina Nonnato, Eugenia Guerzoni, Mirca Gregnanin, Tentini Anna Angela.**

La Commissione ha i seguenti Compiti:

- Far conoscere ed utilizzare la normativa vigente ai docenti e alle famiglie
- Facilitare l’ingresso alla scuola dell’alunno neo-arrivato straniero attraverso i diversi momenti: - momento dell’iscrizione (ufficio alunni segreteria) - momento dell’accoglienza (conoscenza dell’alunno e della famiglia/presentazione della scuola)  
**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA** - momento dell’inserimento (scelta classe, presentazione dell’alunno/a ai docenti della classe, scelta di modalità di inserimento)
- Predisporre documenti utili alla didattica personalizzata (formulare PDP, griglie di osservazione,...)
- Monitorare l’andamento degli inserimenti degli alunni stranieri in collaborazione con la segreteria
- Fornire supporto alle situazioni particolarmente problematiche all’interno dell’Istituto
- Reperire materiali, risorse di supporto ai progetti di scuola e di classe
- Organizzare con l’aiuto del team digitale di un piccolo Centro di Documentazione contenente materiali didattici per l’insegnamento della lingua italiana, percorsi e mini progetti didattici sperimentati nelle scuole del nostro Istituto.

## COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Coordinatori Berto Monica/ Salmaso Beatrice  
Bombonato Lucia - Sorrentino Roberta

## COMMISSIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Poletti Lucia- Tieghi Lisa – Barbieri Nicoletta

## COMMISSIONE ORIENTAMENTO: proff. Vincenza Martinello, Arianna Castaldello, Eugenia Guerzoni, Silvia Bordon, Alessia Bonfiglio, Linda De Grandis.

La Commissione ha i seguenti Compiti:

- coordinare l'elaborazione e la realizzazione del progetto orientamento;
- programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- fornire informazioni ai genitori per la scelta della secondaria di secondo grado;
- proporre iniziative per realizzare attività comuni di orientamento;
- distribuire il materiale informativo delle scuole secondarie di II grado;

## COMMISSIONE CONTINUITÀ: Mirca Gregnanin, Poletti Lucia, Pagliarini Martina, Barbara Varolo, Dall'Ara Gloria, Grasso Martina, Paola Zonzin, Laura Fasolin, Barbara Savriè, De Grandis Linda.

La Commissione ha i seguenti Compiti:

- promuovere la conoscenza reciproca e relazionale tra alunni dei vari ordini di scuola;
- proporre iniziative per realizzare attività comuni tra gli alunni delle classi degli anni ponte;
- coordinare l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola;
- coordinare gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione;
- monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate;
- utilizzare gli elementi di conoscenza sulla situazione degli alunni "in entrata" per favorire la formazione delle classi parallele il più possibile omogenee, alla luce dei criteri predisposti dall'apposita commissione e approvati dal Collegio Docenti.

### *Modalità d'intervento per l'attuazione della fase operativa della Continuità Verticale*



**COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Mirca Gregnanin, Beatrice Salmaso, Vincenza Martinello, Lisa Tieghi, Stefano Caruso.**

La Commissione ha i seguenti compiti:

- creare sul sito web della scuola una sezione dedicata ai temi del bullismo e cyberbullismo;
- sensibilizzare i colleghi in merito al tema della prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo;
- Supportare, con informazioni, materiali didattici e strumenti specifici, l'operato dei docenti;
- Coordinare e supportare le attività di prevenzione e sensibilizzazione dell'Istituto;
- Partecipare agli incontri di formazione del Team.

**COMMISSIONE INCLUSIONE/DISABILITÀ**

Sc. primaria di POLESELLA	SALVAN Martina
Sc. primaria di CRESPINO	PUTINATO Mara
Sc. primaria GUARDA V.	BACCO Susy
Sc. primaria di BOSARO	RAINIERI Claudia
Sc. primaria di PONTECCHIO	CAPPATO Enrico
Sc. Secondaria di I grado di POLESELLA	BUZZONI Ilaria
Sc. Secondaria di I grado di CRESPINO	SAVRIÈ Barbara
Sc. Secondaria di I grado di PONTECCHIO	CHIEREGATO Maria Chiara

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV): proff. Paola Zonzin , Vincenza Martinello, Mirca Gregnanin, Matteo Marazzi, Claudia Rainieri, Stefano Caruso, Mara Putinato.**

Svolge le seguenti funzioni:

- redigere un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
  - dell'analisi del contesto e delle risorse,
  - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola,
  - dell'analisi degli esiti formativi;
- elaborare un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni;
- monitoraggio, verifica e valutazione degli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento e per la Rendicontazione sociale;
- redigere il P.T.O.F TRIENNALE; aggiorna il P.O.F/P.T.O.F. annualmente.
- Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);

**TEAM DIGITALE: Veronese Stefano; Caruso Stefano (Animatore Digitale); D'Angelo Anna, Bonfiglio Alessia.**

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del

Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:  
Formazione interna: 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;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo 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, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali.

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## FIDUCIARI DI PLESSO

Scuola Primaria di Bosaro	Barbara Varolo
Scuola Primaria di Crespino	Annapaola Borghesan
Scuola Primaria di Guarda Veneta	Navaro Eddy
Scuola Primaria di Polesella	Alessandra Pavan
Scuola Primaria di Pontecchio	Michela Pasquin
Scuola Secondaria di primo grado Crespino	Barbara Savriè – De Grandis Linda
Scuola Secondaria di primo grado Polesella	Laura Fasolin – Lucia Poletti
Scuola Secondaria di primo grado Pontecchio	Paola Zonzin

Il docente responsabile di plesso:

- a. assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- b. rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- c. garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- d. organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- e. assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- f. accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto nonché l'informativa in caso di emergenze;
- g. collabora con la Dirigente o suo **collaboratore** alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- h. predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni eccezionali);
- i. predispone, in raccordo con il Dirigente o del **collaboratore delegato**, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- j. informa il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- k. si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- l. predispone, con il Collaboratore vicario, il **Piano annuale delle attività del personale docente**, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;
- m. cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica;
- n. cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;

- o. effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente;
- p. raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla segreteria didattica per l'autorizzazione;
- q. monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente;
- r. cura la sostituzione in caso di richiesta permessi per ferie autorizzati dal Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- s. raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- t. vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- u. è punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- v. partecipa agli incontri di coordinamento;
- w. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- x. redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

### Referente di classe scuola primaria

- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di interclasse;
- Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Interclasse;
- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori;
- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- Predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia.

<b>REFERENTI DI CLASSE</b>	
<b>BOSARO</b>	
<b>1</b>	<b>Berto Monica</b>
<b>2</b>	<b>Bombonato Lucia</b>
<b>3</b>	<b>Pizzo Samanta</b>
<b>4</b>	<b>Varolo Barbara</b>
<b>5</b>	<b>Varolo Barbara</b>
<b>CRESPINO</b>	
<b>3</b>	<b>Borghesan Anna Paola</b>
<b>4</b>	<b>Mantovani Tiziana</b>
<b>5</b>	<b>Dall'Ara Gloria</b>
<b>GUARDA</b>	

1	Trentini Anna
2	Navaro Eddy
<b>POLESELLA</b>	
1 A	Beatrice Vinci
1 B	Alessandra Pavan
2 A	Beatrice Borgato
3 A	Pavan Maria
4 A	Elisa Rinaldi
4 B	Annalisa Orlando
5 A	Pagliarini Martina
<b>PONTECCHIO</b>	
1 A	Diocidibus Federica
2 A	Pasquin Michela
3 A	Tieghi Lisa
4 A	Gregnanin Mirca
4 B	Gregnanin Mirca
5 A	Grasso Martina

#### Coordinatori di classe scuola secondaria

<b>Coordinatori Consigli di Classe</b>	<b>Polesella</b>	1 A	Fasolin Laura
		2 A	Patergnani Elisa
		3 A	Bonfiglio Alessia
		1 B	Borin Mirta
		2 B	Marazzi Matteo
		3 B	Bordon Silvia
	<b>Pontecchio</b>	1 C	Zonzin Paola
		2 C	Sorrentino Roberta
		3 C	Castaldello Arianna
		1 D	Salmaso Beatrice
	2 D	Veronese Stefano	
	3 D	Guerzoni Eugenia	
<b>Crespino</b>	1 E	Gazziero Alessandra	
	2E	Piombo Enrico	
	3 E	De Grandis Linda	

#### Svolge le seguenti funzioni:

- a promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
- b interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;

- c ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
  - d valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti sulla base dell'andamento scolastico di ciascun allievo;
  - e valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;
  - f adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;
  - g adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
  - h coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato;
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito.

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI**

Risorse umane:

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Margherita Morello

Collaboratori del Dirigente: Prof.ssa Martinello e Gregnanin

Funzioni Strumentali e referenti per l'Inclusione degli alunni BES (stranieri, disabili, DSA, DES...):  
ins. Rainieri, Chierogato, Putinato, Marazzi.

Insegnanti curricolari Scuola Primaria: Gregnanin

Insegnante di sostegno Scuola Primaria: Putinato

Insegnante di sostegno Scuola Secondaria: Chierogato

Amministrativo: Cavallaro Stefania

Rappresentante ULSS 5 Polesana.

Compiti:

- aggiornare, sulla base delle indicazioni fornite dal CD, il Piano Annuale di Inclusione (PAI);
- supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione ;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione;
- collaborare i referenti inclusione: Rainieri - Putinato alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES .

### **Comitato di valutazione**

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

### TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI

Il Tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”: il docente tutor ha un ruolo significativo non solo nella fase finale del periodo di prova del docente neo, ma soprattutto nel corso dell’intero a.s. quando dovrà esplicare una importante funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale.

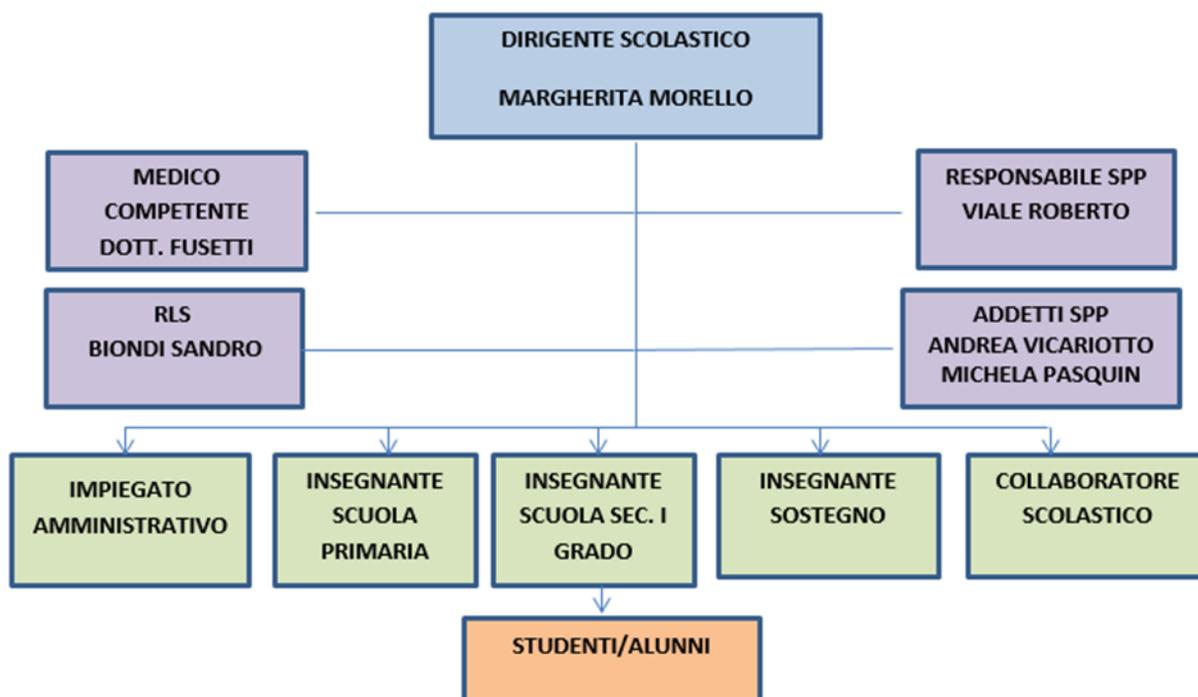
Trattandosi di un compito impegnativo, il tutor dovrà:

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento;
- predisporre momenti di reciproca osservazione in classe: peer to peer (di cui all’art. 2 del D.M. 850 del 27/10/2015) che potrà esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di unità didattiche.

A completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell’esperienza svolta e stampare l’attestato sull’attività di tutoring effettuata.

**REFERENTI PES:** Martinello Vincenza – Tieghi Lisa

## ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA



INCARICHI		
EDIFICIO	REFERENTI per la sicurezza	ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S.P.P.
Scuola Primaria BOSARO	Varolo Barbara- Barbieri Nicoletta	Pasquin Michela
Scuola Primaria GUARDA VENETA	Navaro Eddy	
Scuola Primaria CRESPINO	Putinato Mara	
Scuola Primaria POLESELLA	Orlando Annalisa-Fogagnolo Emanuela	
Scuola primaria e secondaria I grado Pontecchio	Michela Pasquin	
Scuola Secondaria 1° grado CRESPINO	Piombo Enrico	
Scuola Secondaria di 1° grado Polesella	Fasolin Laura	

### Referenti per la Sicurezza

Compiti:

1. raccogliere e archiviare la documentazione sulla Sicurezza nell'apposita cartella collocata all'interno del plesso di assegnazione;
2. provvedere alla diffusione della documentazione sulla Sicurezza inviata dal Dirigente;
3. comunicare qualsiasi situazione di pericolo al Dirigente, responsabile di ciascun lavoratore.

### Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

in quanto in possesso della capacità e dei requisiti di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/08, attribuendogli il compito di collaborare con l'RSPP conformemente a quanto indicato dall' art. 33 del D. Lgs. 81/08:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D. Lgs. 81/08, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08;
- fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. 81/08
- Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.

**Addetto al primo soccorso** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO:** nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- **ATTUAZIONE:** delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza, ;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDI SANITARI:** Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;

- **INTERVENIRE:** in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- **FORNIRE:** assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**Addetto all'antincendio ed evacuazione** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **GESTIONE DELLE EMERGENZE:** conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;
- **EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO:** conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;
- **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO:** conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDI ANTINCENDIO:** verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- **SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO:** verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**REFERENTI COVID**

<b>EDIFICIO</b>	<b>REFERENTI</b>
<b>Scuola Primaria BOSARO</b>	Frezzato Daniela
<b>Scuola Primaria GUARDA VENETA</b>	Dall'Ara Gloria
<b>Scuola Primaria CRESPINO</b>	Mantovani Tiziana
<b>Scuola Primaria POLESSELLA</b>	Salvan Martina
<b>Scuola Secondaria I grado CRESPINO</b>	Gazziero Alessandra
<b>Scuola Secondaria di 1 grado Pontecchio</b>	Caruso Stefano
<b>Scuola Secondaria di 1 grado Polesella</b>	De Poli Emma

Compito:

- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente.
- promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente
- ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente