



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Istituto Comprensivo Villadose**  
Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)  
tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009  
e-mail [roic807009@istruzione.it](mailto:roic807009@istruzione.it) pec: roic807009@pec.istruzione.it  
sito web: <http://www.icvilladose.edu.it>

Prot.n./data come da file di signature

# Funzionigramma

## IC Villadose 2020-2021

# AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

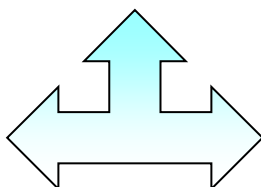
**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

**DIRETTORE**  
**SERVIZI GEN. e AMM.VI**  
**SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
**SERVIZI AUSILIARI**

**STAFF Organizzativo gestionale**

- **DIRETTORE S.G.A.**
- **DOCENTE VICARIO**
- **REFERENTI** scuola  
infanzia e sc.  
secondaria
- **RESPONSABILI PLESSI/SEDI**

**R.S.U. + RIs**



**N.I.V.**

# AMBITO EDUCATIVO DIDATTICO

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

**COMMISSIONI DI LAVORO:**

- CONTINUITA'
- ORIENTAMENTO
- INTERCULTURA
- BES e prog. benessere
- G.L.I.
- **GRUPPO DI PROGETTUALITA' e Pon**
- Sportello ascolto

**FUNZIONI STRUMENTALI e altre figure**

- CONTINUITA'
- ORIENTAMENTO
- HANDICAP
- INTERCULTURA
- BENESSERE e prevenzione al bullismo/cyberbullismo
- Flessibilità
- Dipartimenti
- **ANIMATORE DIGITALE (TEAM INNOVAZIONE E TEAM DIGITALE)**
- Tutor didattici

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

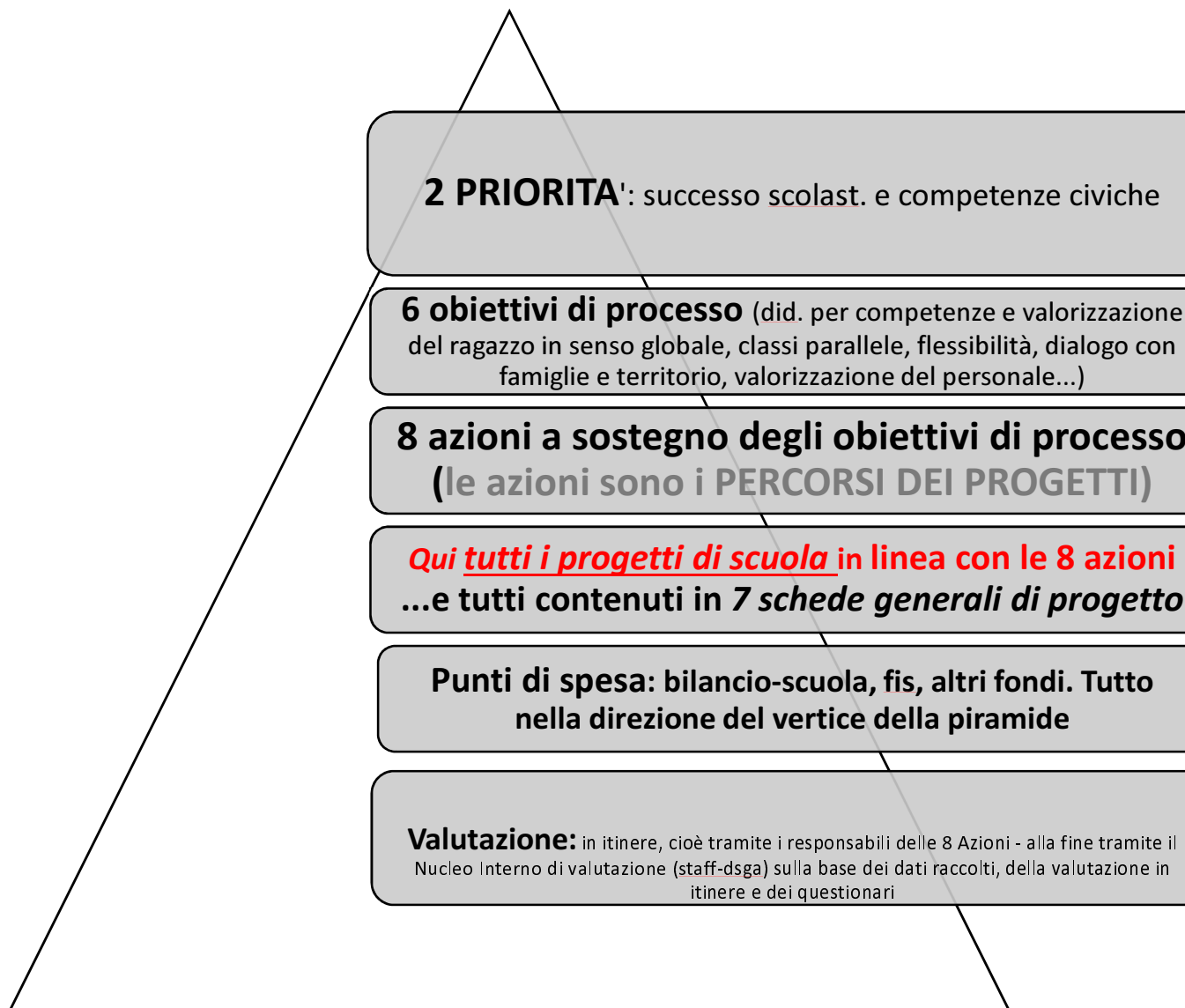
**COORDINATORI E REFERENTI DICLASSE**

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

**FIGURE SENSIBILI**

- Sicurezza-antincendio
  - Primo Soccorso
- REFERENTI**
- **Di plesso**
  - Continuità
  - Orientamento
  - Viaggi e visite
  - Multimedialità e sussidi
  - Biblioteca
  - Mensa
  - Cons. Com. Ragazzi
  - Sport

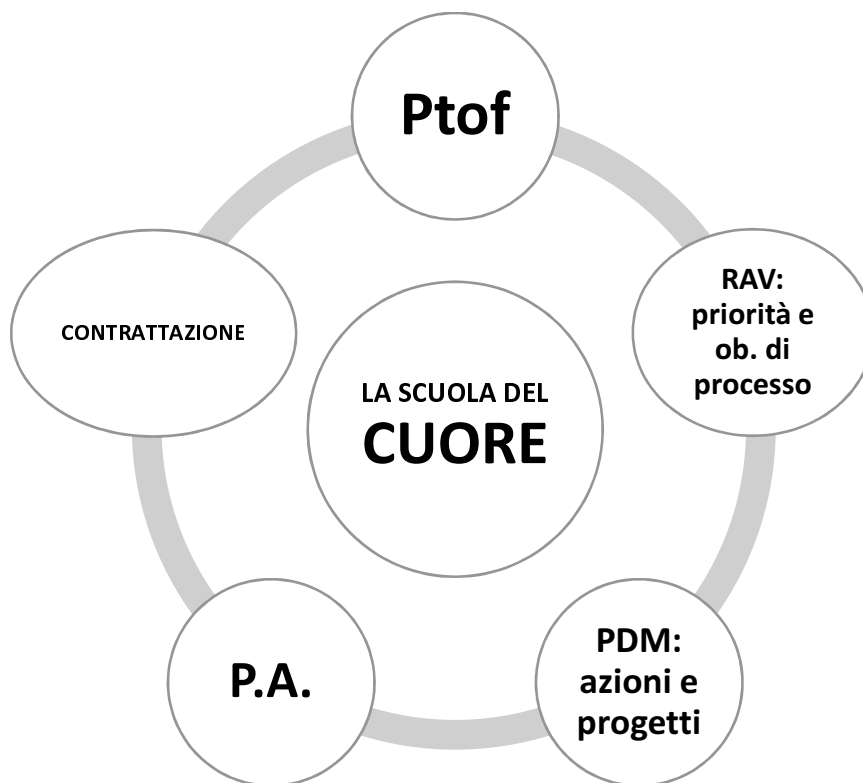
# Una sintesi della progettazione di Istituto



## Le 7 macro aree progettuali che alimentano le azioni a sostegno del Piano di Miglioramento PROGETTI nel Ptof e in relazione al PDM

Denominazione progetto <b>Progetto 1</b>	<b>Per una scuola “flessibile” e organizzata in modo “aperto”:</b> Progetto flessibilità per la PRIMARIA E LA SECONDARIA e anche per l’Infanzia(L. 107 c. 7 lettere a), b), i)..
<b>Progetto 2</b>	
Denominazione progetto	<b>Per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza in tutti gli ordini di scuola (Sec.-Prim.-Infanzia) L. 107, c. 7 lett. d, e.</b>
<b>Progetto 3</b>	
Denominazione progetto	<b>Potenziamento delle eccellenze e recupero in Lingue e matematica/scienze nelle tre scuole secondarie (L. 107, C. 7 lettere a,b,n..) in orario extra -</b>
<b>Progetto 4</b>	
Denominazione progetto	<b>Offerta ampliata in PRIMARIA e verso l’Infanzia: insegnamento della lingua inglese, della musica e dell’educazione motoria</b> nella scuola primaria e in raccordo con l’Infanzia (l. 107, C. 20 ecc.)
<b>Progetto 5</b>	
Denominazione progetto	<b>Inclusione/Accoglienza “a mille”:</b> potenziamento dell’inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con <b>bisogni educativi speciali</b> attraverso <b>percorsi individualizzati</b> e una <b>didattica potenziata</b> (intesa come risposta ai bisogni di ciascuno e come prospettiva di crescita per tutti) – <b>Per tutti gli ordini di scuola.</b> (L. 107, c. 7 lett. l ecc..) – anche dando forza allo spirito di SOLIDARIETA’ e contro la dispersione che caratterizza tante iniziative dell’istituto
<b>Progetto 6</b>	
Denominazione progetto	<b>Per un Istituto della Musica e dello Sport</b> (anche in collegamento con il progetto 4) (L. 107, c. 7 lettera c, i e altro)
<b>Progetto 7</b>	
Denominazione progetto	<b>Per un Istituto che viaggia verso il DIGITALE</b>

## LA SINERGIA DELLE AREE



## **Incarichi e funzioni dei docenti e del personale ATA a sostegno del Piano di Miglioramento**

**Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario) – Giuliana Menon**

### **Compiti:**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola Primaria -
- Contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

**Altri Collaboratori indicati alla sostituzione del DS: Chiara D'Alba**

### **Compiti:**

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario), anche per la sostituzione del Ds nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria);
- per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie e (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff

### **Coordinatori di plesso (fiduciari):**

Infanzia Villadose: Magro Paola; Infanzia San Martino: Portesan Donatella; Infanzia Gavello: Maltarello Paola; Infanzia Ceregnano: Muzi Giuseppina; Primaria Villadose: Pozzato Federica; Primaria San Martino: Ceccolin Silvia; Primaria Ceregnano: Piasentini Gilda; primaria Gavello: Gardellini Roberto.

### **Compiti:**

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario)
- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

**Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:** è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso (a volte anche allargato dalle funzioni strumentali).

**Compiti:** coordinamento e promozione attività di Istituto

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il **compito** di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Composizione:

Pozzato M. Federica - Docente designato dal Collegio

Rizzo Melania - Docente designato dal Collegio

Franzoso Iolanda - Docente designato dal Consiglio di Istituto

Giroto Martina - Genitore designato dal Consiglio di Istituto

Galante Anna Rosa - Genitore designato dal Consiglio di Istituto

Spinello Melania - Componente esterno individuato da Usr del Veneto (IC Adria 2)

### **Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.):**

ha il compito di seguire, nel percorso di autovalutazione interna, il Miglioramento di Istituto, con le varie azioni previste. Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, con particolare riferimento ai processi e alle priorità indicate nel RAV. Effettua una valutazione annuale del Pdm - Ne fanno parte: il Ds, il Dsga Visentin Annalisa, Giuliana Menon, D'Alba Chiara, Melania Rizzo -

### **Coordinatori dei Consigli di classe – Scuola secondaria di I grado**

**Compiti:** Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di

coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

### **I docenti COORDINATORI DELLE CLASSI DELLE SECONDARIE SONO:**

Sc. secondaria di I grado di CEREGNANO	classe 1^A classe 2^A classe 3^A classe 1^B classe 2^B classe 3^B	ROSSINI PAOLO SIVIERO ANNA FONTANA SILVIA BENEDETTO ROBERTA PIZZO SABRINA BARTOLOZZI ANTONELLA
Sc. secondaria di I grado di S. MARTINO DI V.ZZE	classe 1^A classe 1^B classe 2^A classe 2^B classe 3^A	IANNONE VALERIA SCARAMOZZINO G. BENA' GIULIA NAI ELENA TOBALDO ELISABETTA
Sc. secondaria di I grado di VILLADOSE	classe 1^A classe 2^A classe 3^A classe 1^B classe 2^B classe 3^B classe 1^C	GERBINO/ZERBINATI CHIARION TIZIANA RIMBANO/GRIGOLATO ZAGATO/FRATORTI BALDO/CHIARION CANDIANI/COLOMBO LIBRALON CHIARA

### **Funzioni strumentali al PTOF**

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina e collegata ad un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

#### **CANDIANI CAROLA – LUCCHIN LAURA – Funzione strumentale “INNOVAZIONE DIDATTICA” con il compito di:**

- concordare con il Dirigente Scolastico gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- coordinare i lavori della Commissione di pertinenza;
- convocare autonomamente la Commissione di riferimento, 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;
- 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 coordinatori di dipartimento;
- attuare le decisioni assunte in seno alla Commissione;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza.

#### **FURLANI MONICA – Funzione strumentale “Orientamento” Crescita armonica e delle regole (bullismo e cyberbullismo, star bene a scuola, con il compito di:**

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- coordinare i lavori della Commissione di pertinenza;
- convocare autonomamente la Commissione di riferimento, 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 la Commissione di riferimento;
- 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 alla Commissione Continuità;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza;
- coordinare, gestire, monitorare le iniziative di continuità;
- preparare, in modo concordato con la Commissione Continuità e i referenti di plesso, la documentazione di passaggio tra la scuola primaria e Sec.1° grado;
- curare i rapporti con l'esterno in tema di continuità;
- curare l'attuazione del progetto orientamento di istituto.

**BOLOGNA DONATELLA – COLOMBO TIZIANA - GAZZIERI FRANCESCA – VEGNUTI TONINA**– Funzione strumentale “Accoglienza Piena: Bisogni Educativi Speciali (H, DSA, Stranieri e Intercultura” con il **compito di**:

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal GLI e dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- Coordinarsi con le FF.SS. della stessa area;
- coordinare i lavori della Commissione di pertinenza;
- convocare autonomamente la Commissione di riferimento, 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 la Commissione di riferimento;
- 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;
- raccordarsi con le Funzioni Strumentali delle altre aree e la Dirigenza;
- individuare, in accordo con i referenti di plesso, la presenza di alunni BES;
- coordinare/monitorare le linee operative individuate dai protocolli alunni BES;
- promuovere e diffondere le opportunità offerte dal territorio;
- reperire e diffondere materiali didattici relativamente agli alunni BES;
- proporre, con il Dipartimento, attività e progetti d'istituto;
- coordinare attività e progetti per alunni BES;
- curare i rapporti con i servizi socio-sanitari del territorio;
- curarne la documentazione;
- curare la ricerca e l'acquisto di materiale specifico per alunni BES.

**MAGRO PAOLA – CECCOLIN SILVIA** – funzione strumentale “Continuità” con il **compito di**:

- concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito;
- coordinare i lavori della Commissione di pertinenza;



- convocare autonomamente la Commissione di riferimento, 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 la Commissione di riferimento;
- 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 alla Commissione Continuità;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza;
- coordinare, gestire, monitorare le iniziative di continuità;
- preparare, in modo concordato con la Commissione Continuità e i referenti di plesso, la documentazione di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- curare i rapporti con l'esterno in tema di continuità.

### **Docenti impegnati nella direzione dello STAR BENE a scuola, della prevenzione di fenomeni quali il bullismo, cyber bullismo, il fumo o l'uso di sostanze pericolose...:**

- **Furlani Monica**
- **D'Alba Chiara**

Sono in formazione e hanno il compito di seguire, per quando riguarda la prevenzione di fenomeni di bullismo, le indicazioni fornite dalla Legge 71/2017, in particolare agli art. 1 e 4 – Poi c'è il supporto allo sportello counselor-psicologo, insieme a tutte le figure dei docenti impegnati nell'orientamento. In particolare la Prof.ssa D'Alba Chiara è incaricata del coordinamento dei progetti d'istituto che riguardano lo STAR BENE e la SALUTE.

### **Docenti tutor**

**Compiti:** seguire e accompagnare i docenti in anno di prova e i tirocinanti nei loro vari step formativi

per docenti in anno di prova. Quest'anno non ci sono docenti in anno di prova.

**VEGNUTI TONINA** per i tirocinanti.

**Organo di Garanzia** (con il **compito** di rispondere ai ricorsi interni rispetto ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti degli alunni):

la composizione dell'Organo di Garanzia:

- **Dirigente Scolastico** Prof.ssa Nicoletta Marchetto
- **Docente** Prof.ssa Colombo M. Cristina
- **Genitori** .....in fase di rinnovo

### **Team dell'innovazione e team digitale**

**Compiti:**

Implementare lo sviluppo delle tecnologie digitali all'interno dell'Istituto e, in contemporanea, della didattica in digitale

**Ecco la composizione, con i vari ruoli:**

**Animatore digitale (Referente):** LUCCHIN LAURA

**Team dell'innovazione -  
docenti:**

- MUZI ITALIA GIUSEPPINA
- CANDIANI CAROLA

**Assistenti amministrativi**

TRAMBAIOLI LUCIA  
STOCCO ANNALISA

**Presidio pronto soccorso tecnico: -----**

**Team DIGITALE:**

- BOLOGNA DONATELLA
- CESARETTO LARA
- COCCHI STEFANIA
- FONTANA SILVIA
- GAZZIERI FRANCESCA
- MARZARI MONICA
- PIZZO SABRINA
- ZANIRATO ROBERTA

**GRUPPO PROGETTUALE DI ISTITUTO:**

**Compiti:** cura il coordinamento e la stesura della progettazione strategica di Istituto, sulla base del Piano di Miglioramento di Istituto, con riferimento anche alla progettazione europea.

**Ne fanno parte, oltre al vicario e ai fiduciari di plesso (come figure di coordinamento esterno e di supporto organizzativo) i DOCENTI VARIAMENTE IMPEGNATI NELLA PROGETTAZIONE EUROPEA.**

**Articolazioni del Collegio: Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro**

**Dipartimenti disciplinari**

**Compiti:**

- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale nella direzione delle competenze (trasversali e sociali) in collaborazione con esperti esterni. Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.) – Progettazione comune
- 
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

**Coordinatori dei Gruppi di lavoro dei dipartimenti:**

con il compito di:

- Coordinare il gruppo di dipartimento
- Redigere la documentazione
- Tenere il registro delle presenze e dei verbali degli incontri
- Preparare gli incontri programmati

INFANZIA	MALTARELLO PAOLA	3 ANNI
	BRAZZOROTTO ELISA	4 ANNI

	ZANIRATO ROBERTA	5 ANNI
PRIMARIA	QUADRI MONICA	Italiano
	PASETTO ELISA	Inglese
	VINCI BEATRICE	Storia e geografia
	BOLOGNA DONATELLA	Matematica
	TREVISAN CRISTINA	Arte-musica-Ed. Fisica
	SGARAVATO ELISA	Scienze e tecnologia
SEC. I GRADO	BALDO DANIELA	Italiano
	GERBINO CINZIA	Storia - Geografia
	SORGARELLO SIMONA	Inglese/Francese
	BARTOLOZZI ANTONELLA	Matematica/Scienze + Tecnologia
	CHIARION TIZIANA	Musica
	CUCCO SARA	Arte
	BEDENDO MARA	Ed. Fisica

### Gruppo di Lavoro Inclusione

#### Con il compito di:

- Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali

Ne fanno parte:

Dirigente Scolastico Prof.ssa Nicoletta Marchetto – che lo presiede

Luisa Tracco – genitore

Vanini Silvia – genitore

Balestri Elena –genitore

Giuseppina Muzi – docente infanzia

Bologna Donatella – docente primaria

Tonina Vegnuti – docente scuola secondaria di primo grado

Francesca Gazzieri – Funzione H

Tiziana Colombo – Funzione BES

### Ulteriori articolazioni del Collegio

#### Le Commissioni con Referenti

REFERENTI e COMMISSIONE CONTINUITÀ	
Sc. dell'infanzia di CEREGNANO	MUZI/ZANIRATO
Sc. dell'infanzia di GAVELLO	ANDRIAOTTO ERICA
Sc. dell'infanzia di S. MARTINO DI V.ZZE	GRONDONA SARA
Sc. dell'infanzia di VILLADOSE	FERRATI TIZIANA
Sc. primaria di CEREGNANO	ANDREOLI ANNA
Sc. primaria di GAVELLO	MARZOLLA LISA
Sc. primaria di S. MARTINO DI V.ZZE	BORSETTO SANDRA
Sc. primaria di VILLADOSE	FRIGATO FLAVIA
Sc. secondaria di I grado di CEREGNANO	PIZZO SABRINA
Sc. secondaria di I grado di S. MARTINO DI V.ZZE	PAVAN ROBERTO
Sc. secondaria di I grado di VILLADOSE	ZERBINATI FABIANA
<b>Con il compito di: agevolare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro; suggerire criteri ed ipotesi per la formazione delle classi; tenere i rapporti con la F.S. continuità.</b>	

**REFERENTI CON COMMISSIONE ORIENTAMENTO  
CRESCITA ARMONICA E DELLE REGOLE**

Sc. secondaria di I grado di CEREGNANO	FONTANA SILVIA
Sc. secondaria di I grado di S. MARTINO DI V.ZZE	NAI ELENA
Sc. secondaria di I grado di VILLADOSE	ZAGATO ANNAMARIA

**Con il compito di: individuare strategie per un corretto rapporto con le famiglie per le attività di orientamento; individuare modalità per la realizzazione del progetto orientamento d'istituto; coordinare l'attività di orientamento della classe.**

**REFERENTI E COMMISSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Sc. dell'infanzia di CEREGNANO	MUZI I. GIUSEPPINA
Sc. dell'infanzia di GAVELLO	MALTARELLO ANNA
Sc. dell'infanzia di S.MARTINO DI V.ZZE	GRONDONA SARA
Sc. dell'infanzia di VILLADOSE	CESARETTO LARA
Sc. primaria di CEREGNANO	COLOMBO TIZIANA
Sc. primaria di GAVELLO	BELLINI GIORGIA
Sc. primaria di S.MARTINO DI V.ZZE	BOLOGNA DONATELLA
Sc. primaria di VILLADOSE	PREVIATO ALESSANDRA
Sc. secondaria di I di CEREGNANO	GIACON GIOVANNI
Sc. secondaria di I grado di S.MARTINO DI V.ZZE	PREGNOLATO FRANCESCA
Sc. secondaria di I grado di VILLADOSE	COLOMBO MARIA CRISITNA

**Con il compito di: Tenere i rapporti /collaborare con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; Coordinare le attività per l'attuazione del protocollo BES; Monitorare gli alunni BES del plesso di riferimento; Curare la documentazione relativa ai BES.**

**REFERENTI PER LA MENSA**

Sc. dell'infanzia di CEREGNANO	LA TORELLA MARIA ENRICA
Sc. dell'infanzia di GAVELLO	ANDRIOTTO ERICA/DAL PASSO ERICA
Sc. dell'infanzia di S.MARTINO DI V.ZZE	GRONDONA SARA
Sc. dell'infanzia di VILLADOSE	FERRATI ALICE
Sc. primaria di GAVELLO	GARDELLINI ROBERTO
Sc. primaria di S.MARTINO DI V.ZZE	QUADRI MONICA

**Con il compito di: monitorare il servizio offerto segnalando eventuali problematiche; segnalare alla Dirigenza eventuali allergie alimentari per poter avviare le procedure di rito; organizzare la vigilanza sugli alunni nel periodo di tempo dedicato alla mensa.**

**REFERENTI CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI**

Sc. secondaria di I di CEREGNANO	BENEDETTO ROBERTA
Sc. secondaria di I grado di S.MARTINO DI V.ZZE	TOBALDO ELISABETTA

**Con il compito di: tenere i rapporti con l'Ente Locale; coordinare le attività per la realizzazione del progetto; curare la documentazione.**

**REFERENTI ALLO SPORT**

Sc. primaria di CEREGNANO	DE GRANDI ANTONELLA
Sc. primaria di GAVELLO	MARANGONI ROBERTA

Sc. primaria di S.MARTINO DI V.ZZE  
Sc. primaria di VILLADOSE

COCCHI STEFANIA  
BONDESAN MARTINA

**Con il compito di: coordinare all'interno della sede/plesso le attività sportive; coordinare all'interno della sede/plesso le proposte sportive provenienti dal territorio; organizzare l'utilizzo degli impianti sportivi e l'uso dei materiali.**

**REFERENTE CORSO INDIRIZZO MUSICALE**  
REATO ROSAMARIA

**Referente al cyber bullismo e al bullismo**  
FURLANI MONICA e D'ALBA CHIARA

**Referente sportello-ascolto** (che poi si lega a progetti vari sullo star bene a scuola, counselor, psicologo scolastico ecc.):  
Funzione strumentale FURLANI MONICA

**Tutor per docenti in anno di prova**

-----

**Tutor per TFA**  
**VEGNUTI TONINA per Marchetto Giada**

## Sicurezza

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ins. Paola Merlo**

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

**Servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

*in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:*

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio rilevate all'interno del plesso scolastico.

**Addetti del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.s.p.p.: (personale in formazione) e svolgono le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

#### **DOCENTI REFERENTI della Sicurezza nei plessi:**

PORTESAN DONATELLA/BUSSO MARIA Inf. S. Martino V.zze

BRAZZOROTTO ELISA Inf. Gavello

MAREGA FLORIANA Inf. Villadose

LA TORELLA MARIA ENRICA Inf. Ceregnano

QUADRI MONICA Prim. S. Martino V.

GIROTTI MILVA Prim. Villadose

MAZZUCATO PAOLA Prim. Ceregnano

GARDELLINI ROBERTO Prim. Gavello

FRATORTI ELENA Sec. Ceregnano

MARIANI ENRICA Sec. S. Martino V.

D'ALBA CHIARA/FRATORTI ELENA Sec. Villadose

#### **Addetti 'Antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.s.p.p. e svolge le seguenti funzioni:

Compiti del "Lavoratore incaricato" in supporto del SPP

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.
2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.
3. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
4. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO'.
5. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA).
6. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
7. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
8. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
9. PREPOSTO 'CONTROLLO DIVIETO FUMO'.

- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
- aggiornamento 'registro antincendio';
- verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

#### **DOCENTI COORDINATORI PRIMO SOCCORSO nei plessi:**

PASTORELLO ANNA/PORTESAN DONATELLA Inf. S. Martino V.

MALTARELLO ANNA Inf. Gavello

MAREGA FLORIANA Inf. Villadose

ZANIRATO ROBERTA Inf. Ceregnano

RIZZO CARLA Prim. Villadose

GARDELLINI ROBERTO Prim. Gavello

QUADRI MONICA Prim. S. Martino V.

SADOCCO MONICA Prim. Ceregnano

FURLANI MONICA Sec. Villadose

BEDENDO MARA Sec. Ceregnano  
MARIANI ENRICA Sec. S. Martino V.

### **Addetti “Pronto soccorso” del ‘servizio di prevenzione e protezione’**

L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell’‘organigramma’) e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell’armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le ‘*procedure*’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il “*cartello dei numeri utili*” per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’

### **Preposto ‘controllo divieto fumo’**

MAREGA FLORIANA Inf. Villadose  
ZANIRATO ROBERTA Inf. Ceregnano  
MALTARELLO PAOLA Inf. Gavello  
BUSSO MARIA Inf. S. Martino V.  
GIROTTI MILVA Prim. Villadose  
MAZZUCATO PAOLA Prim. Ceregnano  
GARDELLINI ROBERTO Prim. Gavello  
CECCOLIN SILVIA Prim. S. Martino V.  
D’ALBA CHIARA Sec. Villadose  
BEDENDO MARA Sec. Ceregnano  
TOBALDO ELISABETTA Sec. S. Martino V.

**Compiti:** Controllo dell’osservanza del divieto di fumo.

### **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto;  
GARDELLINI ROBERTO. SODANO DOMENICO.

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** Veronese Elena – Assistente Amministrativo (individuato in seno alla RSU, di cui fa parte o eletto da tutto il personale).

### **Incarichi e funzioni del personale ATA**

#### **Assistenti amministrativi**

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Fascicoli personali alunni; Iscrizioni, frequenze, trasferimenti; Controllo e verifica delle assenze degli alunni; Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; Esami di licenza media; Certificazioni alunni; Diplomi; Documentazioni (nulla-osta-trasferimenti); Statistiche alunni, personale; Gestione alunni nomadi; Orientamento; Gestione uscite didattiche; Gestione procedura adozione Libri di testo; Gestione registri carico scarico diplomi- certificati- registro diplomi; Documentazione Handicap; Gestione statistiche e monitoraggi; Comunicazioni esterne (scuola/famiglia); Gestione Organi Collegiali e preparazione materiale per eventuali votazioni; Aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell’allievo; Attività di sportello per l’utenza; Inserimento dati organici di diritto e fatto, spezzoni per docenti part-time; <u>Collaborazione con area personale</u>	Trambaioli Lucia

	per scioperi- assemblee sindacali. Gestione emergenza COVID.	
Sezione amministrativa	Protocollo- e protocollo informatico- corrispondenza elettronica- comunicazione ai Comuni; Albo generale; Archivio; Certificazioni alunni; Elaborazioni diplomi, attestati; Uscite didattiche; Attività sportiva: trasmissione elenchi agli uffici competenti; Statistiche alunni; Gestione Organi Collegiali e preparazione materiale per eventuali votazioni; Gestione circolari – comunicazioni –convocazioni. Nuova disciplina del codice della privacy /D.L.vo 196/03;	Bonni' Margherita
	Amministrazione del personale Scuola Secondaria, Scuola primaria e Scuola dell'infanzia Fascicoli personali, congedi, ferie, malattia, organici, graduatorie, supplenze scuola infanzia e primaria, secondaria, LSU e costituzione svolgimento modificazione estinzione del rapporto di lavoro, T.F.R., anagrafe prestazioni, ricostruzione carriera, pratiche pensioni, certificati di servizio, corsi di formazione, statistiche personale, affari generali (attività connesse al funzionamento degli OO.CC.), Legge 626, , fondo Espero, nuova disciplina I.N.P.D.A.P., documenti di rito, servizio sportello.	Stocco Annalisa
	Amministrazione del personale ATA Fascicoli personali, congedi, ferie, malattia, organici, graduatorie, supplenze scuola infanzia e primaria, secondaria, LSU e costituzione svolgimento modificazione estinzione del rapporto di lavoro, T.F.R., anagrafe prestazioni, ricostruzione carriera, pratiche pensioni, certificati di servizio, corsi di formazione, statistiche personale, affari generali (attività connesse al funzionamento degli OO.CC.), Legge 626, , fondo Espero, nuova disciplina I.N.P.D.A.P., corsi I.N.V.A.L.S.I., corsi I.N.D.I.R.E documenti di rito, servizio sportello. Gestione pratiche infortunistiche alunni e personale. Collaborazione con D.S.G.A. per la trasmissione delle comunicazioni riguardanti le attività straordinarie del personale ATA.	Zanin Adanella
	Gestione contabile. Programma annuale, variazioni, conto consuntivo, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, adempimenti contributivi e fascicoli, tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, viaggi d'istruzione con richiesta di preventivi e individuazione ditte, acquisti vari, dichiarazione I.R.A.P., mod. 770, nuova disciplina I.N.P.D.A.P., DURC, CIG. Liquidazione compensi accessori personale attraverso applicazioni SPT (C.U.) e applicazioni SIDI. Acquisti vari – MEPA - CONSIP. Corsi di formazione e rapporti con Rete Sirvess, incarichi figure sensibili, monitoraggi e coordinamento pratiche amministrative. Corsi sicurezza. Adempimenti con RSPP. Progetti PON. Giunta Esecutiva - Consiglio d'Istituto: convocazioni e delibere. Collaborazione con area personale. Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate ad aree ad apposita persona con specifico provvedimento.	Zanirato Francesca  Veronese Elena  Cassetta Selene



**Collaboratori scolastici**

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>SEDE di servizio</i>
1	Dinarello	Livia Maria	Ruolo	<b>Scuola Primaria/Secondar. Villadose</b>
2	Sandalo	Emilietta	"	<b>Scuola Primaria S. Martino</b>
3	Lucchin	Raffaella	"	<b>Scuola Secondaria S. Martino</b>
4	Corrain	Giovanna		<b>Scuola Media Ceregnano</b>
5	Secco	Monica	"	<b>Utilizzata presso UST Rovigo</b>
6	Ravara	Mirca	"	<b>Scuola Secondaria S. Martino</b>
7	Cominato	Patrizia	"	<b>Scuola Infanzia S. Martino</b>
8	Bondesan	Orieta	"	<b>Scuola Primaria Villadose</b>
9	Vettorato	Rossella	"	<b>Scuola Primaria Gavello</b>
10	Moretto	Donatella	"	<b>Scuola Secondaria Villadose</b>
11	Tinello	M. Lucia	"	<b>Scuola Infanzia Villadose</b>
13	Turolla	Patrizia	"	<b>Scuola Infanzia Villadose</b>
14	Moda	Cinzia	"	<b>Scuola Media Ceregnano</b>
15	Segradin	Antonietta	"	<b>Scuola Media Ceregnano</b>
16	Bisan	Tiziano	"	<b>Scuola Primaria Ceregnano</b>
16	Vinci	Donatella	"	<b>Scuola Infanzia Gavello</b>
17	Formaio	Maria	"	<b>Scuola Primaria S. Martino</b>
18	Canato	Simonetta	"	<b>Scuola Inf./ Prim. Ceregnano</b>
19	Massarotto	Patrizia	"	<b>Scuola secondaria Villadose</b>
20	Astolfi	Monica	"	<b>Scuola Secondaria Villadose</b>
21	De Maldè	Anna	"	<b>Scuola Infanzia S. Martino</b>
22	Visentin	Paola	"	<b>Scuola Inf. + Primaria Ceregnano</b>
23	Nale	Marina	Suppl.ann	<b>Scuola Primaria S. Martino</b>
24	Costa	Alessandro	"	<b>Scuola secondaria Ceregnano</b>
25	Maria	Daniela Gioacchina	Suppl.covid	<b>Scuola primaria Ceregnano</b>
26	Buccheri	Federica	Suppl.covid	<b>Scuola secondaria Villadose</b>
27	Beltrame	Valeria	Suppl.covid+ 18 ore	<b>Scuola Infanzia Gavello</b>
28	Porqueddu	Livia	Suppl.covid+ 18 ore	<b>Scuola Infanzia Villadose</b>
	Dotazione organica prevista	<b>Dotazione organica assegnata</b>		differenze
	<b>24</b>	<b>23 + 4 collab. Covid</b>		<b>2(capacità ridotte con 1 unità ut. USTRO)</b>

**Segue: il meccanismo riassuntivo del FUNZIONAMENTO DI ISTITUTO (con fasi valutative e organizzazione dei processi in tutte le fasi e con tutti i ruoli principali....)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Nicoletta Marchetto  
(firmato digitalmente)

---