Funzionigramma dell'Istituto

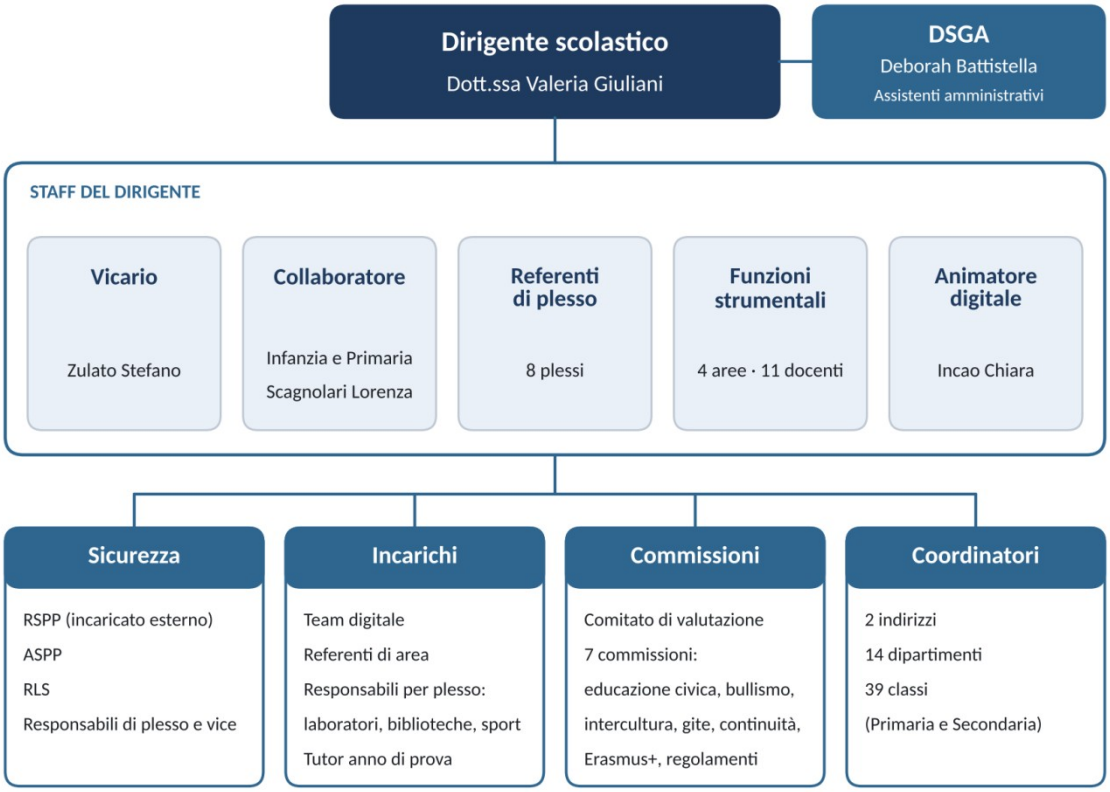
Istituto Comprensivo Statale di Lendinara – anno scolastico 2026/2027

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Valeria Giuliani

Presentazione

Il funzionigramma descrive, per l'anno scolastico 2026/2027, gli incarichi assegnati ai docenti e al personale dell'Istituto, le persone a cui sono affidati e le funzioni da svolgere. È organizzato in sette capitoli: Dirigenza, Sicurezza, Funzioni strumentali, Incarichi, Commissioni, Coordinatori (indirizzi, dipartimenti e classi) e Settore amministrativo. Le funzioni comuni a più persone (referenti di dipartimento, coordinatori di classe) sono riportate una sola volta prima dell'elenco dei nominativi.

Organigramma funzionale



Rappresentazione schematica della struttura. Nei capitoli seguenti sono indicati, per ciascun incarico, i docenti e le funzioni.

Plessi dell'Istituto

Plesso	Ordine di scuola	Località	Referente di plesso
Don Minzoni	Scuola dell'Infanzia	Lendinara	Brandolese Nicoletta
Garibaldi	Scuola dell'Infanzia	Lendinara	Arrivabeni Ombretta
De Amicis	Scuola dell'Infanzia	Lusia	Destro Rita
Baccari (F. Baccari)	Scuola Primaria	Lendinara	Buoso Maria Antonietta
Sauro (N. Sauro)	Scuola Primaria	Ramodipalo	Mantovani Laura Monica
Pighin (O.R. Pighin)	Scuola Primaria	Lusia	Tempesta Pierangelo
A. Mario	Scuola Secondaria di I grado	Lendinara	Cestarollo Cinzia
E. Fermi	Scuola Secondaria di I grado	Lusia	Pellegrinelli Marta

1. Dirigenza

Il Dirigente scolastico, Dott.ssa Valeria Giuliani, ha la legale rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Lendinara e ne assicura la gestione unitaria, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. Per l'organizzazione del servizio si avvale di uno staff di collaboratori e di figure di sistema, a cui conferisce incarichi e deleghe specifiche con lettera di nomina, acquisita la disponibilità o la candidatura dei docenti interessati. Le funzioni strumentali, in particolare, sono identificate dal Collegio dei Docenti e attribuite ai docenti che si sono candidati. Per i servizi amministrativi, contabili e generali si avvale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (capitolo 7).

Docenti	Funzioni
Dirigente scolastico	
Dott.ssa Valeria Giuliani	**Mansioni generali** • Ha la legale rappresentanza dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. • Esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. • Promuove la qualità dei processi formativi e la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; cura i rapporti con le famiglie, gli enti locali e le istituzioni. • Elabora l'atto di indirizzo rivolto al Collegio dei Docenti, con cui definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione. Sulla base di tale atto il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che è approvato dal Consiglio d'Istituto. • Presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato di valutazione e, direttamente o tramite un docente delegato, i consigli di intersezione, di interclasse e di classe. • È titolare delle relazioni sindacali e conduce la contrattazione integrativa d'Istituto. • Si avvale di docenti da lui individuati ai quali delega specifici compiti. Conferisce con lettera di nomina gli incarichi di collaborazione e di sistema (vicario, collaboratore, referenti di plesso, animatore digitale, referenti e responsabili), acquisita la disponibilità o la candidatura dei docenti interessati. • Conferisce le funzioni strumentali ai docenti che si sono candidati, nelle aree e secondo i criteri di attribuzione deliberati dal Collegio dei Docenti. • Svolge la funzione di datore di lavoro ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro e si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Si avvale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per la direzione dei servizi amministrativi e generali. *Riferimenti normativi: D.Lgs. 165/2001, art. 25 (in particolare comma 5); L. 107/2015, art. 1 (in particolare commi 14 e 78-83); DPR 275/1999, art. 3; CCNL 2006-09, art. 33; D.Lgs. 297/1994, artt. 5 e 7; D.Lgs. 81/2008.*

Docenti	Funzioni
Vicario – collaboratore del Dirigente (Scuola Secondaria)	
Zulato Stefano *Docente di Religione Cattolica, Scuola Secondaria*	**Funzioni delegate** • Partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'Istituto. • Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le scuole secondarie di I° grado e predisposizione del relativo piano delle attività. • Collegamento con i coordinatori di plesso per un'organizzazione unitaria delle scuole dell'Istituto. • Gestione, in prima istanza, dei rapporti con l'utenza dell'Istituto. • Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni, anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti. • Supporto nello svolgimento degli scrutini affiancando il lavoro dei coordinatori nella gestione delle operazioni previste. Cura della salvaguardia del materiale digitale necessario alla stampa per la comunicazione alle famiglie. • Collabora nella stesura delle circolari. • Collabora con il DS per questioni relative alla Privacy. **Delega alla firma (in caso di sostituzione del Dirigente)** • 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.
Collaboratore del Dirigente (Scuola dell'Infanzia e Primaria)	
Scagnolari Lorenza *Docente su posto comune, Scuola dell'Infanzia*	• Partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'Istituto. • Funzione di segretario del Collegio dei Docenti plenario. • Collaborazioni che potranno essere richieste dal Dirigente in corso d'anno in base alle necessità. • Collegamento con i coordinatori di plesso per un'organizzazione unitaria delle scuole, in particolare primarie e infanzie dell'Istituto. • Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e nel redigere il verbale. • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. • Collabora alla predisposizione del piano delle attività della scuola primaria e dell'infanzia. **Altre mansioni, con particolare riferimento a** • Organizzazione interna. • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Docenti	Funzioni
Referenti di plesso	
Don Minzoni: Brandolese Nicoletta **Garibaldi:** Arrivabeni Ombretta **De Amicis:** Destro Rita **Baccari:** Buoso Maria Antonietta **Sauro:** Mantovani Laura Monica **Pighin:** Tempesta Pierangelo **A. Mario:** Cestarollo Cinzia **E. Fermi:** Pellegrinelli Marta	• Partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'Istituto. • Gestire gli aspetti organizzativi del plesso. • Raccogliere le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative inerenti la vita della scuola e comunicarle al Dirigente Scolastico, con il quale individuare proposte risolutive. • Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporne le sostituzioni nei casi in cui non sia possibile la nomina di personale supplente da parte dell'ufficio, individuando anche le soluzioni organizzative che risultino idonee in relazione alla sicurezza degli alunni. • Gestire l'organizzazione dei permessi brevi degli insegnanti, le cui domande da parte degli interessati dovranno essere inviate in segreteria. • Facilitare l'interazione comunicativa con gli uffici e tra i soggetti presenti nel plesso. • Prendere in consegna la corrispondenza, portandola poi a conoscenza dei diversi soggetti del plesso e facendo firmare la presa visione (si raccomanda in modo particolare il controllo della lettura delle circolari di servizio da parte di tutti). • Partecipare alle riunioni di staff e ad altri gruppi di lavoro dell'Istituto. • Seguire le elezioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione. • Presiedere nelle scuole primarie e dell'infanzia i consigli di interclasse e intersezione in assenza del Dirigente Scolastico. • Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto. • Essere componenti del Nucleo Interno di Valutazione con il compito di collaborare con le FFSS dell'area di riferimento per l'aggiornamento del PTOF, RAV e Piano di miglioramento.

Staff del Dirigente

Vicario, collaboratore, referenti di plesso, funzioni strumentali e animatore digitale formano lo staff del Dirigente. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente scolastico con lettera di nomina, acquisita la disponibilità o la candidatura dei docenti interessati; le funzioni strumentali sono identificate dal Collegio dei Docenti e attribuite ai docenti candidati.

Ruolo	Componenti
Vicario	Zulato Stefano
Collaboratore (Infanzia e Primaria)	Scagnolari Lorenza
Referenti di plesso	Brandolese Nicoletta (Don Minzoni); Arrivabeni Ombretta (Garibaldi); Destro Rita (De Amicis); Buoso Maria Antonietta (Baccari); Mantovani Laura Monica (Sauro); Tempesta Pierangelo (Pighin); Cestarollo Cinzia (A. Mario); Pellegrinelli Marta (E. Fermi)
Funzioni strumentali	Orientamento e continuità: Barion Elisa, Dal Cortile Giulia, Barbujani Nicola, Zurma Laura Intercultura, alfabetizzazione e internazionalizzazione: Munerato Chiara, Tamiello Eva Inclusione: Pasello Francesca, Ghirardello Claudia, Testa Valentina PTOF: Interlandi Manuela, Buoso Maria Antonietta
Animatore digitale	Incao Chiara

2. Sicurezza

Docenti	Funzioni
RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Geddo Stefano (incaricato esterno)	• Individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente. • Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure. • Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività svolte nell'Istituto. • Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza e alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi. • Fornisce ai lavoratori le informazioni previste dall'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. • Incontra gli ASPP con cadenza bimestrale (incontro di due ore) per l'analisi e il monitoraggio delle tematiche di sicurezza dell'Istituto. *Riferimento: D.Lgs. 81/2008, art. 33.*
ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	
Osti Michela (Scuola Secondaria) Borin Mirta (Scuola Secondaria) Veronese Luella (collaboratrice scolastica, Scuola Primaria)	• Partecipare agli incontri e alle riunioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i referenti dei plessi, il RSPP e il Dirigente scolastico. • Collaborare all'individuazione dei fattori di rischio presenti nell'Istituto, coordinandosi con i referenti per la sicurezza dei plessi e con il RSPP. • Collaborare con il RSPP nell'attività di prevenzione e protezione dai rischi, segnalando tempestivamente le situazioni di pericolo, le anomalie e gli inconvenienti riscontrati nei diversi ambienti scolastici. • Fornire, nell'ambito delle proprie competenze, indicazioni e suggerimenti al RSPP e al Dirigente scolastico in merito alle possibili misure di prevenzione e protezione finalizzate all'eliminazione dei pericoli o, ove ciò non sia possibile, alla loro riduzione. • Mantenere un costante raccordo con il RSPP, attraverso incontri periodici finalizzati all'esame delle problematiche inerenti alla salute e sicurezza dell'Istituto. • Partecipare a un incontro bimestrale della durata di due ore con il RSPP, dedicato all'analisi e al monitoraggio delle tematiche relative alla sicurezza dell'Istituto. • Collaborare alla diffusione delle informazioni e delle indicazioni in materia di sicurezza rivolte al personale scolastico, nell'ambito delle competenze proprie dell'incarico.

Docenti	Funzioni
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Agnoletto Cinzia (collaboratrice scolastica, Scuola Secondaria)	• Accede ai luoghi di lavoro dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, uffici e spazi comuni dei plessi). • È consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi e sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione. • È consultato sulla designazione del RSPP, degli ASPP, degli addetti alla prevenzione incendi, al primo soccorso e all'evacuazione e del medico competente, e sull'organizzazione della formazione. • Riceve le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione, su infortuni e malattie professionali, nonché le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori e formula proposte in merito. • Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti. • Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. • Avverte il Dirigente dei rischi individuati nel corso della sua attività e, se ritiene inadeguate le misure adottate, può ricorrere alle autorità competenti. *Riferimento: D.Lgs. 81/2008, art. 50.*
Responsabili di plesso e vice – aspetti di sicurezza	
Don Minzoni: Brandolese Nicoletta (titolare), Sgualdo Patrizia (vice) **Garibaldi:** Arrivabeni Ombretta (titolare), Marcello Monica (vice) **De Amicis:** Destro Rita (titolare), Aggio Valentina (vice) **Baccari:** Buoso Maria Antonietta (titolare), Lucchiari Carmen (vice) **Sauro:** Mantovani Laura Monica (titolare), Penolazzi Antonella (vice) **Pighin:** Tempesta Pierangelo (titolare), Dal Cortile Giulia (vice) **A. Mario:** Cestarollo Cinzia (titolare), Osti Michela (vice) **E. Fermi:** Pellegrinelli Marta (titolare), Balduin Paolo (vice)	**Responsabili di plesso** • Controllare lo stato di sicurezza degli edifici, segnalando in forma scritta al Dirigente Scolastico la presenza di eventuali situazioni di pericolo, e provvedere allo svolgimento di almeno due prove di evacuazione l'anno, in collaborazione con l'RSPP e gli ASPP d'Istituto. **Vice referenti di plesso** • Tenere costantemente aggiornato il DS su eventuali situazioni di emergenza. • Partecipare agli incontri periodici sulla sicurezza. • Predisporre e controllarne l'affissione in bacheca, previa firma del D.S., del piano d'emergenza, delle squadre antincendio/primo soccorso e di tutte le carte inerenti la sicurezza che pervengano dalla Segreteria. • Controllare la regolarità della segnaletica e delle uscite di emergenza nel plesso. • Affiggere in ogni locale del plesso la planimetria della scuola con la segnalazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta. • Effettuare due prove di evacuazione antincendio e due per il terremoto. • Partecipare agli incontri di formazione. • Segnalare al Dirigente Scolastico e/o al R.S.P.P., eventuali criticità.

3. Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali al PTOF sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti, che ne definisce le aree, i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari (CCNL 2006-09, art. 33). I docenti interessati presentano la propria candidatura per area; il Dirigente scolastico conferisce l'incarico, con lettera di nomina, ai docenti individuati secondo i criteri deliberati dal Collegio. Le funzioni strumentali non comportano l'esonero totale dall'insegnamento e il compenso è definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Docenti	Funzioni
Funzione strumentale – Area Orientamento e continuità	
Barion Elisa, Dal Cortile Giulia Barbujani Nicola, Zurma Laura	• 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 e progetti concordati tra le figure strumentali. • Curare il monitoraggio delle attività proposte e realizzate. • Definire iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici: Progetti Ponte. • Definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi. • Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico. • Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza. • Produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico.
Funzione strumentale – Area Intercultura, alfabetizzazione e internazionalizzazione	
Primaria: Munerato Chiara **Secondaria:** Tamiello Eva	• Rilevare le esigenze dell'istituto. • Coordinare e favorire la progettazione e realizzazione di interventi educativi di singoli alunni, qualora sia necessario o opportuno. • Monitorare, anche attraverso contatti (organizzati a richiesta) con i coordinatori delle varie classi, eventuali segnali di disagio e facilitare il contatto con le famiglie. • Sostenere i genitori nell'azione educativa dei loro figli. • Promuovere incontri con docenti / esperti / genitori / comunità per condividere il percorso educativo / formativo. • Raccogliere dati e individuare bisogni, risorse, aspettative. • Promuovere l'inclusione e la didattica personalizzata dell'alunno straniero. • Fornire consulenza e materiali disponibili, in particolare quelli della rete Ben-essere. • Predisporre e presiedere ai lavori di coordinamento della commissione inclusione dell'Istituto che valuterà e seguirà i nuovi inserimenti di alunni stranieri con particolare riferimento all'adattamento dei programmi e ai criteri di valutazione, ai vari progetti attivati e la relativa verifica. • Supportare e coordinare le attività della Commissione ERASMUS. • Contribuire alla organizzazione delle iniziative di Internazionalizzazione dell'Istituto in accordo con il DS.

Docenti	Funzioni
Funzione strumentale – Inclusione	
Secondaria: Pasello Francesca, Ghirardello Claudia **Primaria:** Testa Valentina	• Organizzare e promuovere attività progettuali rivolte agli alunni disabili, anche in rapporto con gli Enti territoriali. • Coordinare e fungere da supporto all'uso della modulistica istituzionale secondo l'Accordo di Programma provinciale e la nuova scheda di segnalazione su base ICF. • Partecipare ad iniziative volte a qualificare nel territorio il processo di inclusione. • Favorire l'interazione coi genitori per incoraggiare sia un reciproco scambio di informazioni, che la comunicazione e il dialogo su decisioni e modalità di intervento. • Predisporre un calendario per gli incontri programmati in collaborazione con gli specialisti dell'ASL e altri professionisti esterni. • Nell'ambito del GLI di Istituto, definire gli interventi che contribuiscono a predisporre il Piano Annuale di inclusività. • Collaborare all'interno dello Staff in modo che le azioni risultino ampiamente condivise. • Promuovere l'inclusione e la didattica personalizzata dell'alunno con bisogni educativi speciali. • Coordinare e favorire la progettazione e realizzazione di interventi educativi di singoli alunni, qualora sia necessario o opportuno. • Monitorare, anche attraverso contatti (organizzati a richiesta) con i coordinatori delle varie classi, eventuali segnali di disagio e facilitare il contatto con le famiglie. • Sostenere i genitori nell'azione educativa dei loro figli. • Promuovere incontri con docenti / esperti / genitori / comunità per condividere il percorso educativo / formativo. • Raccogliere dati e individuare bisogni, risorse, aspettative. • Fornire consulenza e materiali disponibili.
Funzione strumentale – Area Progettazione / Curricolo / Formazione – Elaborazione PTOF	
Interlandi Manuela Buoso Maria Antonietta	• Concordare con il Dirigente Scolastico gli obiettivi relativi allo specifico ambito. • Aggiornare con il Dirigente e le altre funzioni strumentali il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo quanto previsto dalla Legge n. 107 del 2015 e le indicazioni del MIUR. • Favorire lo scambio interdisciplinare per un più agile coordinamento fra docenti. • Creare migliori condizioni di interscambio all'interno dell'Istituto per la circolazione delle informazioni. • Facilitare la collaborazione tra scuola e famiglia. • Gestire le iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie. • Raccogliere tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola. • Raccogliere, analizzare ed elaborare i dati per adeguare il Piano di Miglioramento per l'Istituto. • Predisporre la Rendicontazione sociale. • Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza.

4. Incarichi

Gli incarichi di questo capitolo sono conferiti dal Dirigente scolastico con lettera di nomina, acquisita la disponibilità o la candidatura dei docenti interessati.

Docenti	Funzioni
Animatore digitale	
Incao Chiara	• Concordare con il Dirigente Scolastico gli obiettivi relativi allo specifico ambito. • Dare consulenza, supporto e coordinamento per la gestione dei laboratori di informatica e di tutti gli strumenti multimediali in istituto. • Fornire assistenza agli insegnanti che necessitano di informazioni o supporto metodologico. • Curare la diffusione dell'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, internet, LIM, registro elettronico/scrutinio digitale) tra i docenti mediante incontri di formazione nei plessi/sedi dell'Istituto. • Predisporre progetti per promuovere l'uso delle TIC nell'Istituto, in collaborazione con l'animatore digitale. • Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza.
Team digitale	
Infanzia: Destro Rita **Primaria:** Coppo Cristian **Secondaria:** Bernardinello Davide, Interlandi Manuela	• Supportare ed accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'animatore digitale. • Realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale. • Adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni. • Potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Referente registro elettronico	
Zulato Stefano	• Tutoring e supporto ai docenti per l'utilizzo del R.E., dalle semplici operazioni quotidiane previste, alle procedure di valutazione quadrimestrale. • Eventuale formazione per i docenti nuovi non in possesso della conoscenza delle procedure minime per l'utilizzo del R.E. • Configurazioni iniziali del sistema del R.E. in supporto alle operazioni di competenza della segreteria. • Supporto nello svolgimento degli scrutini affiancando il lavoro dei coordinatori nella gestione delle operazioni previste.

Docenti	Funzioni
Referente sito web	
Zulato Stefano	• Curare la gestione del sito web perché diventi luogo di presentazione efficace del progetto educativo-didattico dell'Istituto. • Offrire servizi e informazioni utili a docenti e genitori, favorendo la comunicazione e la condivisione di esperienze; promuovere una efficace comunicazione interna ed esterna. • Concordare con il Dirigente Scolastico gli obiettivi relativi allo specifico ambito. • Amministrare il sito, coordinarne la redazione e aggiornarlo curando il monitoraggio delle attività proposte e realizzate. • Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali e la Dirigenza. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.
Referente comunicazione sui social	
Interlandi Manuela Incao Chiara	• Coordinamento e gestione dei social media d'Istituto. • Diffusione delle notizie relative alle iniziative/attività realizzate come ICS Lendinara e nei singoli plessi dell'Istituto.
Referente orario Scuola Secondaria	
Zulato Stefano	• Redigere l'orario provvisorio per le prime settimane di settembre. • Redigere l'orario definitivo, confrontandosi con i responsabili di plesso ed il collaboratore del D.S. • Effettuare eventuali modifiche, qualora se ne presentasse l'esigenza in corso d'anno.
Referente INVALSI	
Tamiello Eva Munerato Chiara	• Seguire le varie fasi degli Invalsi. • Essere tempestivamente aggiornata su tutte le novità riguardanti gli Invalsi. • Partecipare in maniera costante a corsi di formazione e aggiornamento attinenti. • Effettuare un monitoraggio annuale degli esiti e risultati ottenuti. • Contribuire alla ridefinizione delle priorità del RAV e della rendicontazione sociale. • Creare una banca dati aggiornandola continuamente con tutti gli esiti degli anni precedenti.
Referente C.C.R. (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi)	
Osti Michela	• Curare la gestione del progetto CCRR, della progettualità, dei contatti con i docenti, dell'organizzazione delle elezioni per il rinnovo del CCRR. • Organizzare la conduzione dei lavori delle commissioni del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi, la gestione delle idee e la preparazione di eventuale materiale informativo. • Curare i rapporti con le Istituzioni coinvolte nei progetti inerenti. • Coordinare le iniziative didattiche e gli incontri organizzati. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.
Referente planetario	
Bernardinello Davide	• Curare la regolare tenuta della strumentazione segnalandone le eventuali anomalie. • Curare i rapporti con le Istituzioni coinvolte nei progetti inerenti. • Coordinare le iniziative didattiche e gli incontri organizzati. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

Docenti	Funzioni
Referente educazione civica	
Fioravanti Sofia	• Supportare i docenti nella predisposizione delle programmazioni di Educazione civica e nella realizzazione delle attività didattiche ordinarie. • Collaborare all'aggiornamento del curricolo di Educazione civica, nonché dei relativi criteri di valutazione, nell'ambito dei documenti programmatici dell'Istituto. • Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento in materia di Educazione civica, anche al fine di favorire la ricaduta delle competenze acquisite sul personale scolastico. • Collaborare con il Dirigente scolastico e con i docenti per il coordinamento delle attività e delle iniziative connesse all'insegnamento dell'Educazione civica. • Fornire supporto ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, ove necessario, per gli aspetti organizzativi e didattici connessi all'insegnamento dell'Educazione civica. • Collaborare al monitoraggio delle attività realizzate, raccogliendo, ove richiesto, elementi utili alla verifica e alla documentazione delle iniziative svolte.
Referente bullismo, legalità e cyberbullismo	
Bernardinello Davide	• Curare la comunicazione interna, favorendo la diffusione di iniziative, progetti, bandi, attività promosse dall'Istituto o realizzate in collaborazione con soggetti esterni, nonché il coordinamento di eventuali gruppi di progettazione. • Curare la comunicazione e i rapporti con le famiglie e con gli operatori esterni, in relazione alle iniziative e ai progetti inerenti alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, alla promozione della legalità e della cittadinanza responsabile. • Raccogliere, organizzare e diffondere documentazione, materiali didattici e buone pratiche inerenti alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo e alla promozione della cultura della legalità. • Collaborare alla progettazione e alla realizzazione di specifiche attività di formazione e sensibilizzazione rivolte agli alunni, al personale scolastico e alle famiglie. • Promuovere e coordinare attività di prevenzione rivolte agli alunni, finalizzate alla conoscenza e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché allo sviluppo di comportamenti rispettosi, responsabili e orientati alla convivenza civile. • Favorire la sensibilizzazione dei genitori, promuovendone il coinvolgimento nelle iniziative formative e informative organizzate dall'Istituto. • Collaborare con il Dirigente scolastico, con i docenti e con le altre figure di riferimento dell'Istituto nella predisposizione e nella realizzazione di interventi di prevenzione e sensibilizzazione. • Collaborare, nel rispetto delle competenze e delle procedure previste dalla normativa vigente, alla gestione delle iniziative connesse alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Docenti	Funzioni
Referente sportello ascolto / CIC	
Pellegrinelli Marta Incao Chiara	• Seguire la progettazione e l'organizzazione delle attività dello Sportello d'ascolto. • Curare i rapporti organizzativi con lo psicologo/professionista incaricato. • Concordare con il professionista e con i docenti interessati il calendario degli interventi, predisponendo il relativo orario. • Raccogliere e organizzare la documentazione necessaria per l'attivazione dello Sportello, compresi gli eventuali moduli di adesione/autorizzazione. • Favorire il raccordo organizzativo tra Dirigenza, docenti, famiglie, studenti e professionista incaricato. • Fornire ai soggetti interessati le informazioni di carattere organizzativo relative al funzionamento dello Sportello. • Monitorare, sotto il profilo esclusivamente organizzativo, lo svolgimento delle attività e segnalare al Dirigente eventuali criticità. • Collaborare alla raccolta della documentazione conclusiva e alla predisposizione della relazione finale sulle attività svolte. • Rendicontare le ore effettivamente prestate secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica.
Referenti orientamento (DM 328 del 2022)	
A. Mario: Interlandi Manuela **E. Fermi:** Pellegrinelli Stefania	• Coordinare e supportare i colleghi nella creazione di moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, per anno scolastico, in tutte le classi. • Realizzazione delle attività didattiche afferenti. • Partecipare all'aggiornamento dei curricoli e dei criteri di valutazione del POF dell'Istituto. • Seguire costantemente corsi di aggiornamento e formazione, anche con ricaduta sul personale scolastico.
Responsabili materiale tecnologico e/o laboratorio di informatica	
Don Minzoni: Cannia Anna Maria **Garibaldi:** Marcello Monica **De Amicis:** Destro Rita **Baccari:** Pantano Chiara **Sauro:** Carraro Elena **Pighin:** Gabrielli Marina **A. Mario:** Bernardinello Davide **E. Fermi:** Pellegrinelli Marta	• Coordinare il funzionamento di aule e/o strumenti multimediali, predisponendo un Regolamento per l'utilizzo, da affiggere all'interno delle aule interessate. • Catalogare il materiale multimediale presente nel plesso e redigere un elenco da consegnare in Segreteria. • Coordinare i progetti inerenti le attività multimediali. • Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Predisporre un elenco per eventuali acquisti di materiale multimediale, dopo aver accertato presso il DSGA la disponibilità finanziaria. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

Docenti	Funzioni
Responsabili biblioteche scolastiche	
Don Minzoni: — **Garibaldi:** Marcello Monica **De Amicis:** Aggio Valentina **Baccari:** Bolzoni Valentina **Sauro:** Carraro Elena **Pighin:** Visentin Daniela, Belluco Alessandra **A. Mario:** Vendemiati Luca **E. Fermi:** —	• Coordinare il funzionamento della Biblioteca, predisponendo un Regolamento per il suo utilizzo. • Catalogare i libri acquistati di recente e redigere un elenco da esporre, consegnandone una copia al D.S. • Predisporre un registro per i prestiti ed i resi, da tenere nei locali della Biblioteca e da controllare settimanalmente. • Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Predisporre un elenco per eventuali acquisti, dopo aver accertato presso il DSGA la disponibilità finanziaria. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.
Responsabili laboratori scientifici / educazione alla salute / educazione ambientale	
Don Minzoni: Cannia Anna Maria **Baccari:** Coppo Cristian **Sauro:** Penolazzi Antonella **Pighin:** Cattozzo Paola **A. Mario:** Osti Michela **E. Fermi:** Nicolodi Marina	• Mantenere o stabilire contatti con Enti ed Associazioni che propongono progetti riguardanti l'area dell'ed. ambientale ed alla salute. • Farsi portavoce con il Dirigente ed i colleghi di plesso per la divulgazione dei progetti stessi. • Coordinare lo svolgimento dei progetti approvati. • Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.
Referenti attività sportive	
Baccari: Giandoso Giada **Sauro:** Menon Francesca **Pighin:** Cattozzo Paola **A. Mario:** Cestarollo Cinzia **E. Fermi:** Pellegrinelli Stefania	• Coordinare il funzionamento della Palestra, predisponendo un Regolamento per il suo utilizzo. • Coordinare l'organizzazione degli eventi sportivi, curando l'iscrizione alle diverse fasi dei G.S.S. • Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Predisporre un elenco per eventuali acquisti, dopo aver accertato presso il DSGA la disponibilità finanziaria. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

Tutor per docenti in anno di prova

Docente neoimmesso	Tutor
Scuola Primaria	
Buongiorno Marco (religione)	Tempesta Pierangelo
Bellinello Francesca (sostegno)	Lionello Camilla
Cappello Lisa (sostegno)	Mantovani Laura
Davin Viviana (sostegno)	Testa Valentina
Rizzi Ilenia (sostegno)	Pantano Chiara
Zanforlin Anna (sostegno)	Chiodi Maria Grazia
Scuola Secondaria	
Pasello Francesca (sostegno)	Raisi Silvia
Mussoni Greta (violoncello)	Castrignanò Lisa

5. Commissioni e Comitato di valutazione

Docenti	Funzioni
Comitato di valutazione dei docenti	
Componente designata dal Consiglio di Istituto: Scagnolari Lorenza **1° componente designato dal Collegio dei Docenti:** Coppo Cristian **2° componente designato dal Collegio dei Docenti:** Cestarollo Cinzia	**Composizione completa** • Individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, sulla base di: qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché successo formativo e scolastico degli studenti; risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e all'innovazione didattica e metodologica, nonché collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. **Composizione ristretta** • Valutazione del servizio dei docenti: Dirigente, docenti e docente tutor, senza la componente genitori/studenti. *Il Comitato resta in carica tre anni scolastici (2024/25 – 2025/26 – 2026/27).*
Commissione educazione civica (referenti per plesso)	
Don Minzoni: Brandolese Nicoletta **Garibaldi:** Munerato Luisa **De Amicis:** Scagnolari Lorenza **Baccari:** Buoso Maria Antonietta **Sauro:** Chiodi Maria Grazia **Pighin:** Gambaro Sara **A. Mario:** Destro Enrica **E. Fermi:** Pellegrinelli Marta	• Supportare i colleghi nella stesura delle programmazioni di educazione civica e nella realizzazione delle attività didattiche ordinarie. • Partecipare all'aggiornamento dei curricoli e dei criteri di valutazione del POF dell'Istituto. • Seguire costantemente corsi di aggiornamento e formazione, anche con ricaduta sul personale scolastico.
Commissione bullismo, legalità e cyberbullismo	
Don Minzoni: Brandolese Nicoletta **Garibaldi:** Munerato Luisa **De Amicis:** Destro Rita **Baccari:** Rossi Mariangela **Sauro:** Chiodi Maria Grazia **Pighin:** Belluco Alessandra **A. Mario:** Bernardinello Davide **E. Fermi:** Cova Annika	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione…). • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. • Progettazione di attività specifiche di formazione. • Attività di prevenzione per alunno. • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.

Docenti	Funzioni
Commissione intercultura	
Don Minzoni: Sgualdo Patrizia **Garibaldi:** Barion Elisa **De Amicis:** Scagnolari Lorenza **Baccari:** Cezza Daniela **Sauro:** Avanzi Lorenza **Pighin:** Bassan Licia **A. Mario:** Tamiello Eva, Borin Mirta (e commissione) **E. Fermi:** Tamiello Eva (e commissione)	• Far conoscere ed utilizzare la normativa vigente ai docenti e alle famiglie. • Facilitare l'ingresso alla scuola dell'alunno neo-arrivato straniero, secondo quanto previsto dal protocollo di accoglienza, attraverso i diversi momenti: iscrizione (collaborazione con l'ufficio alunni della segreteria); accoglienza (conoscenza dell'alunno e della famiglia, presentazione della scuola); inserimento (scelta delle modalità di inserimento e della classe, presentazione dell'alunno ai docenti della classe). • 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.
Commissione viaggi d'istruzione / uscite didattiche (gite)	
De Amicis: Destro Rita **Garibaldi:** Arrivabeni Ombretta **Don Minzoni:** Brandolese Nicoletta **Baccari:** Bolzoni Valentina, Cezza Daniela **Sauro:** Penolazzi Antonella **Pighin:** Belluco Alessandra, Ghinato Flavia **A. Mario:** Interlandi Manuela **E. Fermi:** Pellegrinelli Stefania, Nicolodi Marina	• Verificare che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclasse e di classe siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta. • Istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi. • Compilare la modulistica per la proposta del viaggio. • Collaborare con i Docenti Referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio. • Essere la persona di riferimento per gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria per eventuali esigenze o problematiche inerenti la gestione del viaggio.
Commissione continuità	
Don Minzoni: Mantovani Isabella **Garibaldi:** Arrivabeni Ombretta **De Amicis:** Scagnolari Lorenza **Baccari:** Pantano Chiara **Sauro:** Menon Francesca **Pighin:** Dal Cortile Giulia **A. Mario:** Zurma Laura, Barbujani Nicola **E. Fermi:** Zurma Laura, Barbujani Nicola	• Coordinare e promuovere iniziative di continuità verticale tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto. • Progettare e coordinare azioni di accoglienza e accompagnamento degli alunni nei momenti di passaggio da un ordine di scuola all'altro. • Organizzare incontri di raccordo tra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire la condivisione di informazioni utili alla conoscenza degli alunni e alla formazione delle classi prime. • Curare il passaggio delle informazioni relative agli alunni nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. • Organizzare attività e iniziative finalizzate a favorire la conoscenza e la familiarizzazione con il nuovo ambiente scolastico. • Curare i rapporti e il raccordo con le scuole dell'infanzia statali e paritarie del territorio, organizzando specifici incontri di coordinamento. • Collaborare alla predisposizione e alla diffusione di informazioni rivolte alle famiglie in merito alle attività di continuità e alle modalità di passaggio tra i diversi ordini di scuola. • Collaborare con i docenti e con le altre figure di riferimento dell'Istituto alla verifica e alla documentazione delle attività di continuità realizzate.

Docenti	Funzioni
Commissione Erasmus+	
Besco Laura Interlandi Manuela Raisi Silvia	• Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella pianificazione e gestione dei progetti Erasmus+. • Cura la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione necessaria per la candidatura e la realizzazione dei progetti. • Coordina le attività previste dai progetti approvati, assicurandone il rispetto dei tempi e degli obiettivi. • Organizza e supporta le mobilità previste dal programma. • Mantiene i rapporti con le scuole partner e con gli enti coinvolti nei progetti internazionali. • Promuove attività di accoglienza per delegazioni, docenti e studenti provenienti da istituti partner. • Cura la diffusione delle opportunità offerte dal Programma Erasmus+ all'interno della comunità scolastica. • Favorisce il coinvolgimento delle famiglie nelle iniziative di carattere internazionale. • Coordina le attività di disseminazione e valorizzazione dei risultati dei progetti attraverso incontri, eventi, pubblicazioni e strumenti digitali. • Collabora alla pubblicazione di notizie e materiali sul sito web dell'istituto e sui canali istituzionali. • Monitora lo stato di avanzamento delle attività progettuali e predispone relazioni periodiche. • Raccoglie e archivia la documentazione relativa alle mobilità e alle attività svolte. • Supporta le procedure di rendicontazione previste dall'agenzia Nazionale Erasmus+. • Promuove iniziative finalizzate allo sviluppo di competenze interculturali, linguistiche, europee e di cittadinanza attiva. • Collabora con le altre commissioni e funzioni strumentali dell'istituto per integrare le attività Erasmus+ nel PTOF. • La Commissione riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali in merito alle attività svolte e ai risultati conseguiti.
Commissione revisione regolamenti	
Castrignanò Lisa Incao Chiara Lionello Camilla Tamiello Eva	• Concordare con il Dirigente Scolastico gli obiettivi e le priorità relativi allo specifico ambito di intervento. • Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali, con i referenti di progetto e con la Dirigenza. • Monitorare i regolamenti e gli altri atti normativi interni dell’Istituto, verificandone la coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi dell’Amministrazione scolastica. • Proporre, ove necessario, modifiche e aggiornamenti ai regolamenti esistenti. • Predisporre bozze di regolamenti, modifiche e integrazioni agli atti regolamentari dell’Istituto, da sottoporre agli Organi Collegiali competenti per l’approvazione. • Curare, in collaborazione con la Dirigenza, il monitoraggio e l’aggiornamento dei testi regolamentari dell’Istituto. • Favorire la diffusione e la conoscenza dei regolamenti da parte della comunità scolastica. • Segnalare alla Dirigenza eventuali necessità di aggiornamento derivanti da modifiche normative o da esigenze organizzative dell’Istituto.

6. Coordinatori: indirizzi, dipartimenti, classi

6.1 Coordinatori di indirizzo

Docenti	Funzioni
Responsabile corso a indirizzo musicale	
Pegoraro Siegfried	• Coordinare il funzionamento del corso, dal punto di vista didattico, tecnico e logistico predisponendo un piano per il buon funzionamento delle attività. • Curare i rapporti con le Istituzioni coinvolte nei progetti inerenti. • Proporre iniziative didattiche, incontri e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità. • Curare i rapporti con la rete provinciale e il territorio.
Coordinatore potenziamento scientifico	
Borin Mirta	• Coordinare il funzionamento del corso, dal punto di vista didattico, tecnico e logistico predisponendo un piano per il buon funzionamento delle attività. • Curare i rapporti con le Istituzioni coinvolte nei progetti inerenti. • Proporre iniziative didattiche, incontri e miglioramenti organizzativi, sentite anche le proposte dei colleghi di plesso. • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

6.2 Referenti di dipartimento

Funzioni comuni a tutti i referenti di dipartimento

- Coordinare gli incontri di Dipartimento.
- Redigere i verbali degli incontri.
- Proporre iniziative didattiche e miglioramenti organizzativi, sentite le proposte del Dipartimento.
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

Dipartimento	Referente / referenti
Scuola dell'Infanzia e Primaria	
Infanzia	Scagnolari Lorenza
Classi prime	Pantano Chiara
Classi seconde	Coppo Cristian
Classi terze	Munerato Chiara
Classi quarte	Penolazzi Antonella
Classi quinte	Cattozzo Paola
Lingua inglese	Gabrielli Marina, Fornasiero Angela
Religione	Buongiorno Marco
Inclusione	Testa Valentina
Scuola Secondaria di I grado	
Lettere	Fioravanti Sofia
Lingue straniere	Zurma Laura

Dipartimento	Referente / referenti
S.T.E.M. (discipline matematico-tecnico-scientifiche)	Besco Laura
Musica – Arte – Educazione fisica	Baesso Claudia
Inclusione	Ghirardello Claudia, Pasello Francesca

6.3 Coordinatori di classe – Scuola Primaria

Funzioni comuni a tutti i coordinatori di classe della Scuola Primaria

- Fungere da punto di riferimento per il raccordo organizzativo e didattico tra i docenti del team della classe.
- Favorire il confronto e la condivisione tra i docenti in merito all'andamento educativo e didattico della classe.
- Coordinare le attività e gli adempimenti condivisi dal team dei docenti della classe.
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe, evidenziando eventuali situazioni che richiedano particolare attenzione.
- Favorire il raccordo tra le attività programmate dai docenti e verificare, per quanto di competenza, il rispetto degli accordi assunti dal team.
- Curare il raccordo e la circolazione delle informazioni tra i docenti della classe e la Dirigenza.
- Coordinare la predisposizione della documentazione e dei materiali necessari per le riunioni e per gli adempimenti previsti dall'organizzazione dell'Istituto.
- Favorire una corretta e tempestiva comunicazione scuola-famiglia, nel rispetto dei rispettivi ruoli e delle competenze dei singoli docenti.
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori per gli aspetti organizzativi e di raccordo di competenza.
- Segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni di particolare rilevanza relative alla frequenza, al comportamento, all'inclusione o all'andamento educativo-didattico degli alunni.
- Collaborare con i docenti del team e con le figure di sistema dell'Istituto per favorire l'inclusione e il benessere degli alunni.
- Curare, per quanto di competenza, il raccordo delle informazioni relative agli alunni con i docenti del team e con le famiglie.
- Svolgere ogni ulteriore attività di coordinamento coerente con l'incarico e con le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Classe	Coordinatore
Plesso Baccari (F. Baccari) – Lendinara	
1 A	Pantano Chiara
1 B	Buoso Maria Antonietta
2 A	Coppo Cristian
2 B	Bolzoni Valentina
3 A	Crema Roberta
3 B	Munerato Chiara
4 A	Maletta Beatrice
4 B	Cezza Daniela
5 A	Verzola Sandra
5 B	Lucchiari Carmen
5 C	Lionello Camilla
Plesso Sauro (N. Sauro) – Ramodipalo	
1A	Menon Francesca

Classe	Coordinatore
2A	Chiodi Maria Grazia
3A	Mantovani Laura
4A	Penolazzi Antonella
5A	Carraro Elena
Plesso Pighin (O.R. Pighin) – Lusia	
1ª	Belluco Alessandra
2ª	Bassan Licia
3ª A	Dal Cortile Giulia
3ª B	Tempesta Pierangelo
4ª	Visentin Daniela
5ª	Cattozzo Paola

6.4 Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di I grado

Funzioni comuni a tutti i coordinatori di classe della Scuola Secondaria

- Fungere da punto di riferimento per le problematiche che emergono all'interno della classe, favorendo il raccordo tra i docenti del Consiglio di classe.
- Collaborare con il Consiglio di classe nell'individuazione di soluzioni adeguate per eventuali situazioni di particolare attenzione o rischio.
- Favorire la diffusione delle comunicazioni scuola-famiglia e verificare, per quanto di competenza, che le comunicazioni rivolte alle famiglie siano portate a conoscenza dei genitori.
- Coordinare i lavori del Consiglio di classe, favorendo il confronto e la condivisione tra i docenti.
- Relazionare al Consiglio di classe e, ove necessario, al Dirigente scolastico in merito all'andamento generale della classe.
- Curare che gli argomenti posti all'ordine del giorno siano adeguatamente affrontati e discussi.
- Favorire una corretta dinamica di confronto e di collaborazione tra i componenti del Consiglio di classe.
- Verificare la coerenza del verbale con lo svolgimento della seduta e sottoscriverlo secondo le modalità previste.
- Verificare, per quanto di competenza, la completezza della documentazione del Consiglio di classe, delle programmazioni e degli eventuali allegati.
- Coordinare la predisposizione della documentazione di competenza del Consiglio di classe, compresa la relazione finale, il piano coordinato e ogni altro documento previsto dalla normativa o richiesto dall'Istituto.
- Coordinare, per quanto di competenza, le attività connesse alla predisposizione del consiglio orientativo e alla relativa documentazione.
- Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, secondo le modalità previste dalla normativa e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione e di Consiglio di classe.
- Collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per le operazioni di scrutinio, secondo le indicazioni della Dirigenza e le procedure dell'Istituto.
- Mantenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori, favorendo una comunicazione corretta e funzionale alla collaborazione scuola-famiglia.
- Monitorare, per quanto di competenza, la frequenza degli alunni, le assenze, i ritardi e le eventuali situazioni che richiedano particolare attenzione, informando tempestivamente il Dirigente scolastico.
- Collaborare con i docenti del Consiglio di classe e con le figure di sistema dell'Istituto per favorire il successo formativo, l'inclusione e il benessere degli alunni.
- Svolgere ogni ulteriore attività di coordinamento coerente con l'incarico e con le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Classe	Coordinatore
Plesso A. Mario – Lendinara	
1 A	Barbujani Nicola
1 B	Vendemiati Luca
1 C	Osti Michela
1 D	Raisi Silvia
2 A	Destro Enrica
2 B	Guidi Angela
2 C	Fioravanti Sofia
2 D	Visintin Angela
3 A	Besco Laura
3 B	Borin Mirta
3 C	Tamiello Eva
3 D	Quitadamo Antonella
Plesso E. Fermi – Lusia	
1 A	Nicolodi Marina
1 B	Sacrato Monica
2 A	Lovisco Serafina
2 B	Pellegrinelli Marta
3 A	Ferrarese Alessandro

7. Settore amministrativo

Il settore amministrativo è diretto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), Dott.ssa Deborah Battistella, che sovrintende ai servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituto nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Dal DSGA dipende il personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario): gli assistenti amministrativi, organizzati per sezioni, e i collaboratori scolastici, assegnati ai plessi. Il settore è affiancato da un tecnico informatico.

7.1 Segreteria: sede e recapiti

Sede della segreteria	Via G. Marconi, 36 – 45026 Lendinara (RO)
Telefono	0425 641058
E-mail	roic81700x@istruzione.it
PEC	roic81700x@pec.istruzione.it
Sito internet	www.icslendinara.edu.it
Codici	Cod. Mecc. ROIC81700X – C.F. 91007980294 – Cod. iPA istsc_roic81700x – Cod. univoco F.E. UFB64F

7.2 Direttore dei servizi generali e amministrativi

Personale	Funzioni
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	
Dott.ssa Deborah Battistella	• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente: formula all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA, che il Dirigente adotta, e ne cura l'attuazione. • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. • Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativo-contabili di ragioneria e di economato, che hanno rilevanza esterna. • Collabora con il Dirigente alla predisposizione del Programma annuale e delle sue variazioni, predispone le relative schede finanziarie e il conto consuntivo (D.I. 129/2018). • Accerta le entrate, registra e liquida le spese assunte dal Dirigente e sottoscrive con lui reversali e mandati; gestisce il fondo economale per le minute spese. • È responsabile della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali e previdenziali dell'Istituto. • Svolge l'istruttoria dell'attività negoziale; su delega scritta del Dirigente può svolgere singole attività negoziali e altre funzioni delegate. • È consegnatario dei beni mobili e tiene gli inventari; svolge le funzioni di funzionario delegato e di ufficiale rogante. • Fa parte di diritto della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, di cui svolge le funzioni di segretario. • Può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi, incarichi di tutoraggio, di aggiornamento e di formazione del personale, e incarichi ispettivi nell'ambito dei servizi amministrativo-contabili. *Riferimenti: CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21 (ordinamento professionale del personale ATA, in vigore dal 1° maggio 2024); CCNL 2006-09, Tabella A (profilo del DSGA); D.Lgs. 297/1994, art. 8, comma 7; D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche).*

7.3 Assistenti amministrativi

Funzioni comuni a tutti gli assistenti amministrativi

- Svolgono attività amministrative e di supporto, anche con l'uso di strumenti informatici e di piattaforme digitali, nell'ambito delle direttive del DSGA e secondo il piano delle attività del personale ATA.
- Hanno la responsabilità diretta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, compresa la registrazione di carico e scarico.
- Trattano dati personali e documenti riservati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- Collaborano tra loro e con il DSGA per assicurare la continuità del servizio.

Personale	Funzioni
Sezione didattica – Gestione alunni	
Montalto Gianfilippo Troccia Michela	• Iscrizioni, trasferimenti e passaggi degli alunni; tenuta dei fascicoli personali e della relativa documentazione. • Gestione dell'anagrafe degli alunni e degli aggiornamenti sul portale SIDI e sul registro elettronico. • Rilascio di certificazioni, attestazioni e nulla osta; adempimenti per scrutini, pagelle ed esami conclusivi del primo ciclo. • Gestione di assenze, infortuni degli alunni e pratiche assicurative. • Adempimenti per libri di testo, prove INVALSI, statistiche e rilevazioni sugli alunni. • Supporto alla documentazione degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali. • Rapporti con le famiglie per gli aspetti amministrativi e supporto alle elezioni degli organi collegiali.
Sezione amministrativa – Ufficio personale	
Mantovani Barbara Tonello Franca	• Gestione dello stato giuridico ed economico del personale docente e ATA: assunzioni, contratti, prese di servizio, trasferimenti e cessazioni. • Tenuta dei fascicoli personali e dei registri obbligatori. • Gestione di assenze, ferie, permessi e congedi, con i relativi decreti e le comunicazioni agli enti competenti. • Gestione delle graduatorie d'Istituto, delle convocazioni e delle supplenze. • Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensione e certificazioni di servizio. • Adempimenti sui portali SIDI, NoiPA e sugli altri portali istituzionali; rilevazioni statistiche e comunicazioni obbligatorie.
Sezione amministrativa – Protocollo	
Trambaiolo Laura	• Gestione del protocollo informatico e della posta elettronica ordinaria e certificata. • Smistamento, classificazione e archiviazione dei documenti, in formato digitale e cartaceo. • Pubblicazione degli atti all'albo online e in Amministrazione trasparente. • Cura della diffusione di circolari e comunicazioni interne ed esterne.
Sezione amministrativa – Contabilità	
De Stefani Sofia	• Supporto al DSGA nella gestione contabile e finanziaria: Programma annuale, variazioni e conto consuntivo. • Registrazione di accertamenti, impegni, reversali e mandati; gestione delle fatture elettroniche e dei pagamenti. • Gestione degli acquisti: richieste di preventivo, ordini, verifiche di regolarità e contratti con esperti esterni e fornitori. • Gestione dei compensi accessori e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali, con il DSGA. • Tenuta degli inventari e del magazzino. • Gestione contabile dei progetti finanziati. • Supporto alla sezione didattica.

Riferimento: CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, profilo di assistente amministrativo (Area degli Assistenti).

7.4 Tecnico informatico

Personale	Funzioni
Tecnico informatico	
Cicala Cosimo	• Assicura l'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria di computer, monitor interattivi, stampanti, rete e altre attrezzature informatiche dei plessi. • Supporta i docenti e il personale di segreteria nell'uso dei dispositivi, dei programmi e delle piattaforme digitali dell'Istituto. • Collabora con l'animatore digitale, con il team digitale e con i responsabili del materiale tecnologico e dei laboratori di informatica per l'installazione e la configurazione delle nuove dotazioni. • Cura gli aspetti tecnici della sicurezza informatica di base: aggiornamenti, antivirus e salvataggio dei dati. • Collabora con il DSGA per l'inventario delle dotazioni informatiche e per le richieste di riparazione o di acquisto. • Interviene su segnalazione delle scuole, secondo i giorni di presenza concordati, perché il servizio è condiviso con altri istituti.

7.5 Collaboratori scolastici

Personale	Funzioni
Collaboratori scolastici	
N. 21 collaboratori scolastici, assegnati ai plessi dell'Istituto	• Accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, all'ingresso, all'uscita, durante gli intervalli e durante i pasti. • Pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi esterni. • Vigilanza e custodia generica dei locali; apertura e chiusura degli edifici. • Vigilanza sugli alunni nei servizi igienici e ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità, per l'accesso agli spazi, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale. • Collaborazione con i docenti e supporto alle attività didattiche e ai servizi amministrativi. • Collaborazione all'attuazione delle misure di sicurezza e, se designati, compiti di addetto alla prevenzione incendi, al primo soccorso e all'evacuazione. *Riferimento: CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, profilo di collaboratore scolastico (Area dei Collaboratori).*

Plesso	Collaboratori scolastici (nominativi)
Infanzia – Don Minzoni (Lendinara)	Castellan Monica, Busin Roberta
Infanzia – Garibaldi (Lendinara)	Montalbano Valentina, Zanetti Caterina
Infanzia – De Amicis (Lusia)	Malagugini Micaela, Baccaro Luisa (completa a E. Fermi e Pighin)
Primaria – Baccari (Lendinara)	Veronese Luella, Maragna Ilaria, Maniezzo Valeria (completa a A. Mario), Allegri Paolo
Primaria – Sauro (Ramodipalo)	Bonamici Lara, Noviello Lucia
Primaria – Pighin (Lusia)	Ruin Miriam, Vorraro Jessica (completa a E. Fermi)
Secondaria – A. Mario (Lendinara)	Agnoletto Cinzia, Rosina Maura, Lucca Viviana, Secchiero Anna, Dalla Villa Serena, Zampollo Elisa
Secondaria – E. Fermi (Lusia)	Pasello Mara