

# L'Organigramma e il Funzionigramma

sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati della nostra organizzazione scolastica.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **Attesa** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **Ritenuta** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità e dei prodotti attivati;
- ✓ **Riconosciuta** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- ✓ **Visto** l'art. 396 del Decreto Legislativo 297/94 – Testo Unico –
- ✓ **Visto** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- ✓ **Visto** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il Dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti di potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- ✓ **Preso atto** delle disponibilità dei docenti individuati;
- ✓ **Visto** gli atti d'ufficio

## DECRETA

La nuova composizione dell'Organigramma di seguito specificato e relativo Funzionigramma:

### Funzionigramma d'Istituto



### Dirigente scolastica

Dott.ssa Rita Morsani

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Sig.ra Giuseppina Villone

Collaboratori del DS: Carmine Pandolfi – Anna Carla Brunelli

*Responsabili di Plesso*

*Referenti Covid-19*

*Plesso*

### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Prof. Carmine Pandolfi  
Proff.sse Bonetti/Giarbini

Dirigente R. Morsani  
Proff.sse Bonetti/Giarbini

Caprino Sede  
San Zeno di Montagna

### SCUOLA PRIMARIA

Ins. Luciano Filippini  
Ins. Loretta Paltera  
Ins. Lucia Bricolo  
Ins. Laura Xilo  
Ins. Segattini

Filippini- coll. Scol.  
Paltera-Castelletti  
Bricolo- Guerrieri  
Xilo-coll. Scol.  
Segattini-coll.

Caprino  
Pazzon  
Pesina  
Rivoli  
San Zeno

### SCUOLA INFANZIA

Ins. Azzurra Fabricci  
Ins. Susanna Monese  
Ins. Arianna Camin

Fabricci-coll. Scol.  
Monese-coll.scol.  
Camin-coll.scol.

Caprino  
Pesina  
Rivoli

### FUNZIONI STRUMENTALI

- ❖ Funzione strumentale Area 1 Coordinamento PTOF: Prof. Fabio Perina
- ❖ Funzione strumentale Area 2 Valutazione e Autovalutazione Istituto: Prof.ssa De Angelis Catia e Ins. Gretter Ilaria
- ❖ Funzione strumentale Area 3 Continuità e Orientamento: Sorpresa Andreina-Giacopuzzi Michela
- ❖ Funzione strumentale Area 4 Inclusione: Zucchelli Marco

### COMMISSIONI E/O GRUPPI DI LAVORO

- ✚ Commissione PTOF:
  - Possenti Nicoletta
  - Arduini Cristina
  - Scala Antonella
  - Zuliani Sabrina
- ✚ Commissione Valutazione Autovalutazione:
  - Brunelli Anna Carla
  - Sartori Angelica
  - Nalin Lorella
- ✚ NIV: tutte le FFSS + Dirigente + Collaboratori Dirigente
- ✚ Commissione Inclusione:
  - Antonini Silvia
  - Meghi Francesca
  - Morandini Giuseppina
  - Zuliani Chiara
  - Anderle Silvia
- ✚ Commissione Continuità:

- Labate
- Zanini
- Ginesi
- ✚ Commissione Orientamento:
  - Gianfriddo
  - Giarbini Roberta
  - Lonardi Anna
  - Labate Assunta
  - Valle Viviana
- ✚ Commissione Intercultura:
  - Bonetti Sonia
  - Monico Ernestina
  - Zuliani Sabrina
- ✚ Commissione Valutazione Primaria:
  - Bricolo Lucia
  - Ballarini Marta
  - De Angelis Catia
- ✚ Referente Bullismo-Cyberbullismo:
  - Colombo Andrea
- ✚ Animatore digitale:
  - Pandolfi Carmine
- ✚ Responsabile sito web Istituto:
  - Daino Josè
- ✚ Commissione PNRR Scuola 4.0
  - Brunelli Anna Carla
  - Camin Arianna
  - Cinquemani Vincenza
  - Daino Josè
  - De Franco Vanessa
  - Fabricci Azzurra
  - Pandolfi Carmine
- ✚ Commissione PNRR Dispersione scolastica
  - Benoni Maria Silvia
  - Bonetti Michela
  - Colombo Andrea
  - Giarbini Roberta
  - Pasetto Luca
  - Pistillo Milena
- ✚ Commissione Motoria
  - Bonacci Anna
  - Chinelli M. Giovanna
  - Ginesi Nadia
  - Pasetto Luca
  - Pighi Federico

<b>COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA CAPRINO E SAN ZENO</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>VERBALIZZATORI</b>
1A	ZULIANI	CIOFFI
2A	DE LUCIA	DAINO
3A	FATTORELLI	PASETTO

1B	SAITTA	CERADINI
2B	DELIBORI	MASTROSIMONE
3B	SARTORI	GOZZER
1C	BIGAZZI	GARDIN
2C	PISTILLO	BONOMI
3C	VIANINI	PIGHI
1D	BALLARINI	ANTONINI
2D	DE ANGELIS	SIMONELLI
3D	SORPRESA	TARDIO
1E	POIESI	MANZATI
2E	SANSONI	LARINI
3E	SCALA	BENONI
1G	CESTARO	COLOMBO
2G	BONETTI	BIANCHI
3G	GIARBINI	SAGUATTI



*Coordinatori di classe di Ed. Civica per la Scuola Secondaria: Vedere tabella sopra*

*Coordinatori delle classi della Scuola Primaria: ogni Fiduciario di plesso per il proprio plesso di appartenenza*

## REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA



**REFERENTI ISTITUTO** EDUCAZIONE **CIVICA**

Referente scuola e movimento ✚ Prof. Luca Pasetto

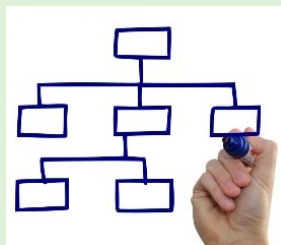
Referente **BENESSERE**

Insegnante Anna Carla Brunelli

## Referenti dei Dipartimenti

AREA DI COMPETENZA	DISCIPLINE	REFERENTI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA
Area linguistico- storico-geografico	Italiano-storia- geografia	Prof.ssa Manuela Bigazzi
Area matematico- scientifico-tecnologico	Matematica- scienze-motoria- tecnologia	Prof.ssa Marianosaria Sansone
Area artistico-espressivo	Arte e immagine- musica-Religione	Prof. Fabio Perina
Area dei Linguaggi	Lingue straniere	Prof.ssa Gozzer

## Organigramma di Istituto



FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <i>Dott.ssa Rita Morsani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirige l'Istituto Comprensivo "M.L. Gaiter" di Caprino Veronese;</li><li>✓ Rappresenta legalmente l'Istituto;</li><li>✓ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto;</li><li>✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali;</li><li>✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;</li><li>✓ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane;</li><li>✓ È responsabile della procedura formazione del personale;</li><li>✓ Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;</li><li>✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di</li></ul>

	<p>qualità e di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li> </ul>
<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b> <i>Sig.ra Giuseppina Villone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attribuzione al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo</li> <li>✓ Organizzazione attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ È responsabile della procedura gestione della documentazione;</li> <li>✓ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;</li> <li>✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici;</li> <li>✓ Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;</li> <li>✓ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;</li> <li>✓ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;</li> <li>✓ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li> <li>✓ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;</li> <li>✓ Rapporti diretti con i Revisori dei Conti, con l'Istituto Bancario, con i responsabili dei sussidi, con i docenti referenti di progetto e le funzioni strumentali.</li> <li>✓ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li>✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li>✓ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORI DEL D.S.</b> <i>Prof. Carmine Pandolfi</i> <i>Ins. Anna Carla Brunelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituiscono la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);</li> <li>✓ Cooperano con la Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;</li> <li>✓ Coordinano, verificano e conservano la documentazione della programmazione didattica dei docenti;</li> <li>✓ Coordinano la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;</li> <li>✓ Delegano a presiedere i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborano con la DS nella formulazione dell'organico di Istituto;</li> <li>✓ Collaborano con la DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;</li> <li>✓ Partecipano, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>✓ Collaborano alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>✓ Partecipano alle riunioni di STAFF;</li> <li>✓ Verbalizzano sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;</li> <li>✓ Coadiuvano alle attività di supporto organizzativo e didattico con la Dirigente Scolastica;</li> <li>✓ Coordinano tutte le attività previste nel PTOF;</li> <li>✓ Si occupano di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></b>  <i>Area 1 Coordinamento PTOF</i>  <i>Prof Fabio Perina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>✓ Predisporre la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;</li> <li>✓ Esamina preventivamente la Progettazione curricolare dei tre ordini di scuola;</li> <li>✓ Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;</li> <li>✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>✓ Predisporre il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario;</li> <li>✓ Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>COMMISSIONE PTOF</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati;</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Valutazione;</li> <li>✓ Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei</li> </ul>



***FUNZIONE STRUMENTALE***

*Area 2 Valutazione e Autovalutazione di Istituto*

*Prof.ssa Catia De Angelis*

*Ins. Ilaria Gretter*

***COMMISSIONE VALUTAZIONE E  
AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO***

criteri di valutazione disciplinare e del comportamento;

- ✓ Predisporre, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre;
- ✓ Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
- ✓ Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
- ✓ Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
- ✓ Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza;
- ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

***FUNZIONE STRUMENTALE***

*Area 3 Continuità e Orientamento*

*Prof.ssa Andreina Sorpresa*

*Ins. Giacomuzzi Michela*

- ✓ Coordina i lavori della Commissione Orientamento;
- ✓ Elabora il Progetto Orientamento;
- ✓ Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;
- ✓ Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
- ✓ Somministrazioni di test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;
- ✓ Distribuzione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><i>COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con la funzione strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Orientamento e Continuità;</li> <li>✓ Elabora e coordina il Progetto Continuità;</li> <li>✓ Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;</li> <li>✓ Organizza giornate di accoglienza e gli open days;</li> <li>✓ Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;</li> <li>✓ Pianifica e predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;</li> <li>✓ Coordina la formazione delle Classi Prime;</li> <li>✓ Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;</li> <li>✓ Cura e documenta le attività svolte;</li> <li>✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i> <i>Area 4 Inclusione</i> <i>Prof. Marco Zucchelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione;</li> <li>✓ Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</li> <li>✓ Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</li> <li>✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;</li> <li>✓ Verifica che la documentazione degli</li> </ul>

*COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE*

- alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- ✓ Coordina i docenti di sostegno;
  - ✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;
  - ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
  - ✓ Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto
  - ✓ Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;
  - ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
  - ✓ Coadiuvando il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);
  - ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
  - ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
  - ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
  - ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

*RESPONSABILI DI PLESSO/REFERENTI COVID*

- ✓ Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico;
- ✓ Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso;
- ✓ Partecipa agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente Scolastico;
- ✓ Presiede, se delegato, i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe curando la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni;
- ✓ Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni;
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche di Staff;
- ✓ Segnala in Segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso;

- ✓ Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- ✓ Cura la raccolta e la conservazione dei compiti in classe delle discipline interessate che dovranno essere consegnate presso la segreteria alla fine di ogni quadrimestre apponendo la propria firma sul registro di consegna predisposto (solo per la Scuola Secondaria di primo grado) dall'Istituzione scolastica;
- ✓ Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- ✓ Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
- ✓ Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- ✓ Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- ✓ Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione;
- ✓ Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici, nei parcheggi interni ed esterni alla Scuola;
- ✓ Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- ✓ Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- ✓ Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- ✓ Vigila sull'osservanza del Divieto di Fumo e sulle Regole Covid19 collaborando con il SISP di riferimento e/ con l'AUSL;
- ✓ Controlla il rispetto del divieto dell'uso dei

	<p>cellulari durante le lezioni ed in orario di servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;</li> <li>✓ Controlla l'accesso nell'edificio scolastico di persone estranee;</li> <li>✓ Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;</li> <li>✓ Dà informazione ai colleghi dell'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni sul sito della scuola e assicurarsi che gli stessi adempiano all'obbligo di firma per presa visione;</li> <li>✓ Fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato di Covid;</li> <li>✓ Fornisce l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>✓ Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li> <li>✓ Indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li> <li>✓ Fornisce eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>COORDINATORI/SECRETARI</i></b> <i>Consigli di classe, Interclasse, Intersezione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</li> <li>✓ Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;</li> <li>✓ Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</li> <li>✓ Promuove e coordina le attività</li> </ul>

educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;

- ✓ Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- ✓ Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Coordina un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- ✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- ✓ Coordina la stesura di una breve relazione finale di classe;
- ✓ Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;
- ✓ Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- ✓ Contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- ✓ Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- ✓ Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- ✓ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;</li> <li>✓ Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;</li> <li>✓ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;</li> <li>✓ Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;</li> <li>✓ Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</li> <li>✓ Presiede le assemblee con i genitori;</li> <li>✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</li> <li>✓ Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;</li> <li>✓ Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;</li> <li>✓ Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;</li> <li>✓ Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni (coordinatori Scuola Secondaria di I grado).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><i>GLI</i> <b>(GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)</b> Dirigente Scolastico, F.S. all'Inclusione, Docenti Curricolari interessati, Docenti di Sostegno, Specialisti ASL di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI;</li> <li>✓ Collabora con il GIT e con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;</li> <li>✓ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola;</li> <li>✓ Documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>✓ Si confronta sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;</li> <li>✓ Coordina le proposte emerse dai GLHO;</li> <li>✓ Elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES .</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE BENESSERE</b> Insegnante Anna Carla Brunelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con la Funzione Strumentale per l'inclusione;</li> <li>✓ Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e ATP; } Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione</li> </ul>

	<p>diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipa ai Cdi/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;</li> <li>✓ Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;</li> <li>✓ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</li> <li>✓ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>✓ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>✓ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li> <li>✓ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>✓ Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</li> <li>✓ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;</li> <li>✓ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>✓ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;</li> <li>✓ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;</li> <li>✓ Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>  <i>Prof. Andrea Colombo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>✓ Collabora con le forze dell'ordine presenti sul territorio;</li> <li>✓ Collabora con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li> <li>✓ Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li> <li>✓ Elabora progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto;</li> <li>✓ Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR;</li> <li>✓ Partecipa a corsi di formazione e</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>aggiornamento specifici;</li> <li>✓ Organizza convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie;</li> <li>✓ Documenta tutte le iniziative progettuali e formative svolte;</li> <li>✓ Redige una relazione finale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b> <i>Prof. Carmine Pandolfi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologia nella DaD;</li> <li>✓ Supporta gli alunni nei processi di apprendimento con la DaD;</li> <li>✓ Supporta le famiglie con particolari problematicità nell'uso dei devices;</li> <li>✓ Fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali;</li> <li>✓ Fornire indicazioni su percorsi formativi relativi alla Didattica a Distanza come webinar specifici, in riferimento al Piano di Formazione rimodulato;</li> <li>✓ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore);</li> <li>✓ Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>✓ Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>✓ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata);</li> <li>✓ Pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti;</li> <li>✓ Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NIV</b> <i>Tutte le Funzioni Strumentali e i Due Collaboratori del DS.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;</li> <li>✓ Svolge attività auto-diagnostica decidendo</li> </ul>

	<p>forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>✓ Supporta il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento);</li> <li>✓ Monitora e calibra delle azioni pianificate nel piano di Miglioramento;</li> <li>✓ Supporta il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

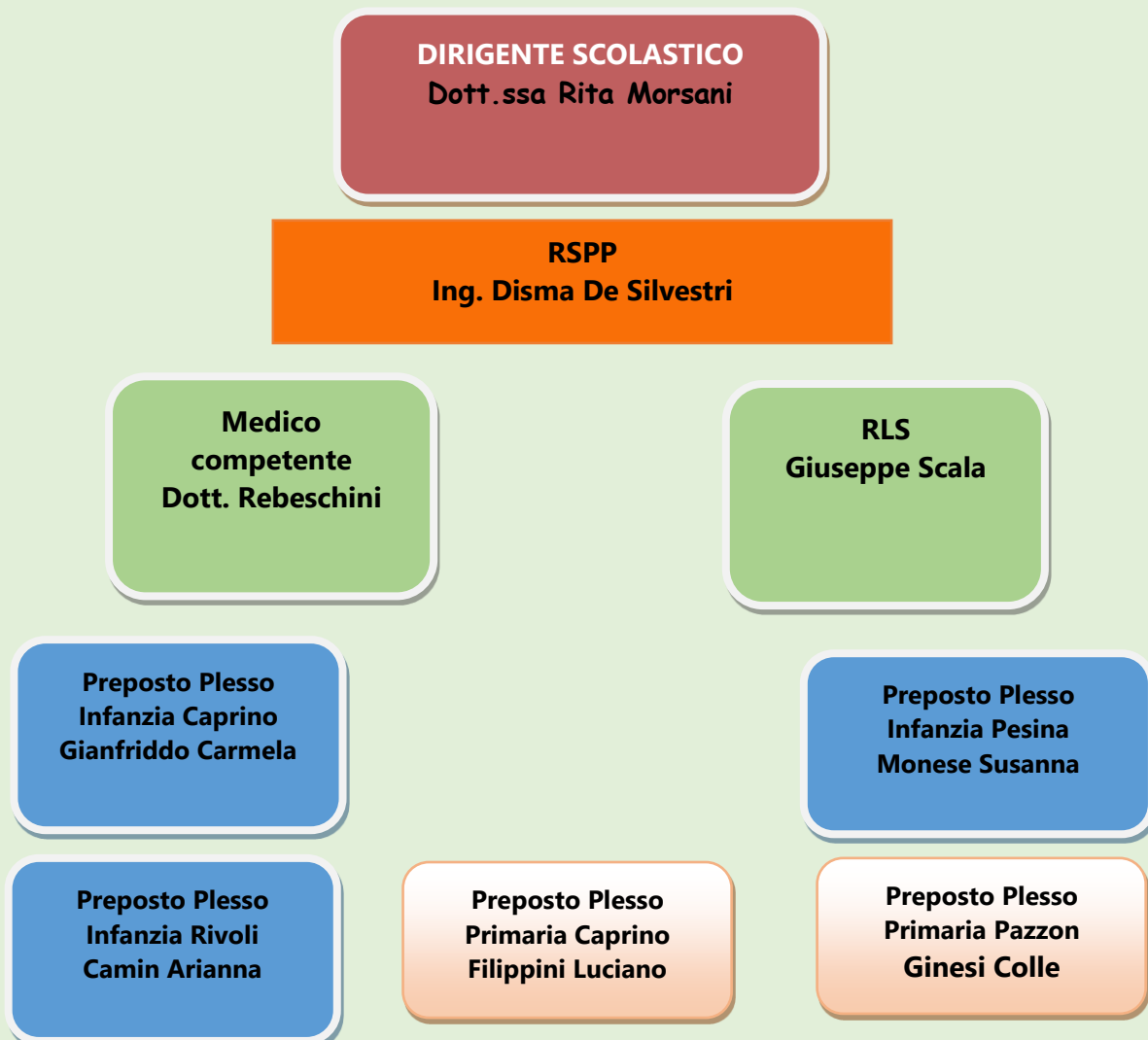


## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° gr.  
 Via a. De Gasperi, 18 37013 CAPRINO VERONESE  
 Codice univoco amm.ne UF5XWN – codice fiscale N:90011140234  
 TEL. 045/7241026 - e-mail: [vrlic86300e@istruzione.it](mailto:vrlic86300e@istruzione.it)



### ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



**Preposto Plesso  
Primaria Pesina  
Scala Antonella**

**Preposto Plesso  
Primaria Rivoli  
Xilo Laura**

**Preposto Plesso  
Primaria San Zeno  
Segattini Sara**

**Preposto Plesso  
Secondaria Caprino  
Pandolfi Carmine**

**Preposto Plesso  
Secondaria San Zeno  
Bonetti/Giarbini**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. L. GAITER"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via A. De Gasperi, 18 37013 CAPRINO VERONESE

Codice univoco amm.ne UF5XWN – Codice Fiscale 90011140234

e-mail: vric86300e@istruzione.it pec: vric86300e@pec.istruzione.it

TEL. 045 7241026 - 0457241449 FAX 045 6230723 SITO WEB: www.iccaprino.edu.it



### ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI 2021-2022

**PLESSO di \_\_\_\_\_** al fine dell'attuazione del piano di emergenza,  
vengono assegnati i seguenti compiti:

N°	Incarico	Figure	Nominativi	Sostituti e Aiutanti
01	Emanazione ordine di evacuazione	– Capo d'istituto – Referente di plesso		
02	Diffusione ordine evacuazione	– Referente di plesso – Personale non docente		
03	Chiamate di soccorso	– Referente di Plesso – Addetto primo soccorso		
04	Controllo uscite in caso di emergenza	– Personale non docente		
05	Evacuazione di emergenza	– Addetti all'evacuazione		
06	Primo soccorso	– Addetti al primo soccorso		
07	Evacuazione disabili	– Insegnanti di sostegno – Personale non docente – Assistente personale		
08	Controllo completa evacuazione	– Referente di Plesso – Personale non docente		
09	Interruzione energia elettrica, gas nell'edificio	– Personale non docente		
10	Lotta antincendio, prevenzione incendi. Verifica attrezzature antincendio (estintori, sistemi d'allarme, luci, segnaletica, interruttore generale, ecc.). Compilazione registro	– Addetto antincendio		

	manutenzione antincendio.			
11	ANTIFUMO	-		

(\*) l'assegnazione degli incarichi verrà poi fatta a livello di ciascuna classe, dove compariranno i nominativi degli insegnanti delle classi e i nominativi degli studenti apri e chiudi fila

**NB:** tutte le persone presenti dovranno aiutare gli incaricati nello svolgimento dei compiti per la gestione dell'emergenza.