

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4 Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 www.icrovigo4.edu.it c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it
---	--

FUNZIONIGRAMMA 2026/27

Il Dirigente Scolastico - Dott.ssa Paola Malengo

Incarichi e funzioni dei docenti

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico (con funzioni vicarie)

- sostituzione del Dirigente Scolastico, con delega alla firma, quando questi risulti assente;
- funzione di segretario del Collegio dei Docenti a sezioni riunite e nella sezione orizzontale di scuola secondaria;
- collaborazioni che potranno essere richieste dal Dirigente in corso d'anno in base a necessità;
- collegamento con i coordinatori di plesso per un'organizzazione unitaria delle scuole dell'Istituto;
- partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'Istituto.

Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico

- la funzione di segretaria del Collegio dei Docenti nella sezione orizzontale di scuola primaria;
- collaborazioni che potranno essere richieste dal Dirigente in corso d'anno in base a necessità;
- collegamento con i coordinatori di plesso per un'organizzazione unitaria delle scuole, in particolare primarie, dell'Istituto;
- partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'Istituto.

Referenti di plesso e vicereferenti di plesso

Ruolo	Plessi
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola primaria "Duca d'Aosta" – Rovigo
- Referente di plesso	Scuola primaria "Col. A. Milan" – Grignano Pol.
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola primaria "A. Maini" – Borsea
- Referente di plesso	Scuola primaria "A. Moro" – Boara Pol.
- Referente di plesso	Scuola in ospedale
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola Secondaria di primo grado "A. Riccoboni" - Rovigo
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola Secondaria di primo grado "Sante Zennaro" – Succursale di Grignano Pol.

Funzioni:

- 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 predisporre 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;
- controllare lo stato di sicurezza degli edifici segnalando in forma scritta alla scrivente la presenza di eventuali situazioni di pericolo e provvedere allo svolgimento più volte l'anno delle prove di evacuazione in collaborazione con l'RSPP e gli ASPP d'Istituto;
- 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.

Responsabile dei processi inclusivi

- coordinamento pedagogico, organizzativo e di supervisione delle FF.SS. per l'inclusione (disabilità, BES e stranieri), collaborando nella organizzazione e conduzione degli incontri di Dipartimenti di sostegno, Commissione Inclusione e GLI e nella stesura del Piano di Inclusione di Istituto;
- raccordo fra le suddette FF.SS. e i docenti curricolari dei tre ordini di scuola per casi di alunni da monitorare e segnalare alla FS di competenza
- supporto all'ufficio di segreteria per gestione di documentazioni riservate e per qualunque altra collaborazione necessaria
- partecipazione agli incontri di staff e alle altre riunioni di gruppi di lavoro necessari al funzionamento dell'istituto.

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai referenti di plesso e dalle funzioni strumentali.

Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge n. 107/2015. Ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprimere parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto secondo la normativa vigente. La composizione nominativa è individuata con gli atti interni dell'Istituto.

Docenti: componenti individuati dagli organi competenti.

Genitori: componenti individuati dal Consiglio d'Istituto.

Componente esterno: nominato dall'USR secondo la normativa vigente.

Nucleo Interno di Valutazione

Il nucleo, presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e con validità annuale, ha il compito di:



- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel Piano di Miglioramento;
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale;
- aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento per l'IC Rovigo 4;
- predisporre la Rendicontazione sociale.

Di seguito è indicata la composizione del NIV per ruoli:

- Dott.ssa Paola Malengo - Dirigente Scolastico
- Dott. Paolo Loreto - Direttore S.G.A.
- Docente collaboratore del Dirigente Scolastico
- Referente Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"
- Referente Scuola Primaria "Duca d'Aosta"
- Referente Scuola Primaria "Col. A. Milan" - Grignano
- Referente Scuola Primaria "A. Maini" - Borsea
- Referente Scuola Primaria "A. Moro" - Boara
- Referente Scuola Primaria "Scuola in Ospedale"
- Funzione Strumentale per PTOF e autovalutazione d'Istituto
- Funzione Strumentale per autovalutazione d'Istituto e PTOF
- Responsabile processi inclusivi

Referenti di classe – Scuola Primaria

Per l'a.s. 2026/27 per la scuola primaria è stato confermato il ruolo di referente di classe con i seguenti compiti:

- gestire, in accordo con le colleghe, gli aspetti organizzativi e relazionali della classe, anche in rapporto con le famiglie;
- raccogliere le istanze educative, didattiche inerenti la vita della classe e comunicarle al Referente di Plesso, con il quale dovrà individuare proposte risolutive.

Scuola Primaria "Duca d'Aosta"		Scuola Primaria "Col. A. Milan"	
Classe	Referente di classe	Classe	Referente di classe
1^A	Referente	1^A	Referente
2^A	Referente	3^A	Referente
3^A	Referente	3^A	Referente
3^B	Referente	4^A	Referente
4^A	Referente	5^A	Referente
4^B	Referente		
5^A	Referente		

Scuola Primaria "A. Maini"		Scuola Primaria "A. Moro"	
Classe	Referente di classe	Classe	Referente di classe
1^	Referente	1^	Referente

2^	Referente		2^	
3^	Referente		3^	Referente
4^	Referente		4^	Referente
5^			5^	Referente

Coordinatori del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; verbalizzare 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;
- essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri docenti del Consiglio di Classe, degli studenti e delle famiglie per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica (di ordine didattico, disciplinare o personale);
- promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità.

Classe	RUOLO
1^B	Coordinatore di classe
1^C	Coordinatore di classe
2^B	Coordinatore di classe
2^C	Coordinatore di classe
3^B	Coordinatore di classe
3^C	Coordinatore di classe
1^E	Coordinatore di classe
2^E	Coordinatore di classe
3^E	Coordinatore di classe

Funzioni strumentali al PTOF

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



Le FFSS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Supporto e coordinamento rispetto agli interventi nei confronti degli alunni diversamente abili	• 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 nei GIS Operativi con gli specialisti dell'ASL e la collaborazione di 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.
Supporto e coordinamento rispetto agli interventi nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali e degli alunni stranieri	• Rilevare le esigenze dell'istituto; • 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 • Organizzare modalità di redazione, attuazione e verifica del PDP per gli alunni con BES; • 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.
Continuità tra i diversi ordini di scuola	• Concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito; • coordinare i lavori della Commissione di pertinenza; • convocare autonomamente la Commissione di riferimento, registrare le presenze dei componenti la Commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori, curarne la trasmissione in dirigenza; • raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • partecipare ad incontri su temi specifici, promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole; • proporre al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti concordati con la Commissione di riferimento; • curare il monitoraggio delle attività proposte e realizzate; • produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico.
Orientamento scolastico	• Concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di riferimento, gli obiettivi relativi allo specifico ambito; • Coordinare i lavori della Commissione di pertinenza; • Convocare autonomamente la Commissione di riferimento, registrare le presenze dei componenti la Commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori, curarne la trasmissione in dirigenza; • Raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Partecipare ad incontri su temi specifici, promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole; • Proporre al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti concordati con la Commissione di riferimento; • Curare il monitoraggio delle attività proposte e realizzate;



	• Produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico.
Gestione del sito web dell'Istituto	• 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.
Supporto nell'utilizzo delle tecnologie multimediali a fine didattico e gestione dei laboratori	• 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.
Elaborazione PTOF / autovalutazione d'Istituto	• 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.

Referenti per ambiti di particolare rilevanza nel PTOF

Referente Consiglio Comunale dei Ragazzi:

- partecipare alle riunioni in Comune con l'assessore e i facilitatori incaricati di coordinare il progetto CCRR;
- incontrarsi con i referenti incaricati negli altri istituti per proporre e preparare le attività;
- organizzare le elezioni, previste ogni due anni, per individuare i nuovi consiglieri del proprio Istituto, con l'aiuto dei coordinatori dei diversi plessi;
- organizzare e coordinare le attività nel proprio Istituto relative al CCRR, informando i coordinatori delle classi dei Consiglieri sulle proposte e le uscite dei consiglieri;
- preparare le comunicazioni per le famiglie in merito alle proposte e alla attività relative al progetto;
- accompagnare i consiglieri nelle sedute comunali del mattino;
- partecipare alle commissioni pomeridiane organizzate per i consiglieri e guidare i ragazzi nelle attività proposte.

Referente per INVALSI:

- coordina le attività legate alle prove INVALSI in entrambi i gradi della scuola, primaria e secondaria di I° grado;
- cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti sulle informazioni relative al SNV;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove, coordina lo smistamento dei fascicoli e delle schede-alunno, e fornisce informazioni sulla somministrazione e correzione delle prove;
- effettua il controllo del materiale INVALSI, compresa la verifica delle cartelline per ogni classe;
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con i risultati della valutazione interna, identificando punti di forza e criticità per favorire l'autovalutazione e il processo di miglioramento;
- cura la restituzione e l'informazione ai docenti sui risultati delle prove INVALSI;
- fornisce supporto ai docenti, al personale di segreteria e al nucleo di autovalutazione.

Referente per la promozione di attività e progetti d'Istituto:

- coordinare le iniziative di promozione dell'I.C. Rovigo 4;
- promuovere le attività e le iniziative dei vari plessi dell'istituto, stilando articoli per il sito di Istituto e la pagina Facebook di Istituto, raccogliendo le informazioni dei vari referenti di plesso;
- valorizzare e diffondere le attività didattiche e le eccellenze della scuola;
- favorire la comunicazione tra l'istituto, le famiglie e il territorio, attraverso iniziative dedicate.

Referente prevenzione Bullismo:

- Coordinamento delle attività di prevenzione: Organizza e gestisce attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Monitoraggio dei casi di bullismo: Raccoglie segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interviene tempestivamente per valutare la situazione e adotta le misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto.
- Sostegno agli studenti coinvolti: Fornisce supporto psicologico e consulenza agli studenti, favorendo un clima di fiducia e rispetto all'interno della scuola.
- Formazione del personale scolastico: Organizza percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace.



- Promozione di una cultura del rispetto: Collabora con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti.

Animatore digitale:

1. **formazione interna:** azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza;
2. **coinvolgimento della comunità scolastica:** azioni per un'educazione digitale attraverso il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti, anche attraverso incontri on line, aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio;
3. **creazioni di soluzioni innovative:** individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica).

Referente Orientamento:

- coordinare la realizzazione territoriale di attività di orientamento e di contrasto alla dispersione scolastica;
- partecipare alle riunioni della commissione di cui sono referenti e a quelle di staff;
- collaborare al monitoraggio dei progetti;
- organizzare gli open day, coordinandosi con i referenti delle scuole secondarie di secondo grado;
- relazionarsi con le altre figure di ambito del PTOF di Istituto;
- rendicontare presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti che hanno partecipato agli incontri delle commissioni coordinate.

Referente Promozione Educazione alla Salute:

- attiva relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro positiva partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;
- rappresenta l'istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento;
- coordina le diverse attività previste per le classi durante tutto l'anno scolastico;
- partecipa ad attività di formazione specifica;
- collabora con le Funzioni Strumentali dedicate ad alunni con B.E.S.;
- promuove attività di educazione alla salute in stretta collaborazione con gli Enti e le istituzioni del Territorio;
- individua punti di forza e di debolezza delle attività proposte agli studenti in un'ottica di miglioramento.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti (art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 24/06/1998, n. 249, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

La composizione è individuata con gli atti vigenti dell'Istituto; nella versione pubblica sono riportati i soli ruoli:

MEMBRI EFFETTIVI

1. Componente docente effettivo
2. Componente docente effettivo
3. Componente genitore effettivo
4. Componente genitore effettivo

MEMBRI SUPPLENTI

1. Componente docente supplente
2. Componente genitore supplente

Articolazioni del Collegio: Classi parallele - Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro

Coordinatori Dipartimenti disciplinari

RUOLO	ORDINE DI SCUOLA	CLASSI / DIPARTIMENTI
Coordinatore	INFANZIA	Infanzia
RUOLO	ORDINE DI SCUOLA	CLASSI / DIPARTIMENTI
Coordinatore	SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Lettere/storia/geografia/IRC
Coordinatore		Matematica/scienze/tecnologia
Coordinatore		Lingue straniere
Coordinatore		Educazioni
Coordinatore		Indirizzo musicale

- Coordinare e raccogliere materiali per l'elaborazione di prove comuni quadrimestrali
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale.

Responsabili attività di plesso

In ogni plesso sono stati individuati docenti che si occuperanno di progetti e attività di plesso; in particolare sono stati individuati:

- Con l'intento di supportare l'Animatore Digitale nello sviluppo di progetti di innovazione digitale e di promuovere la diffusione di informazioni e iniziative per il potenziamento delle competenze digitali è stato individuato un docente per plesso per la costituzione del **Team Digitale d'Istituto**.

RUOLO	PLESSO
Responsabile	Scuola primaria Duca d'Aosta
Responsabile	Scuola primaria "A. Maini" Borsea
Responsabile	Scuola primaria "A. Moro" Boara
Responsabile	Scuola sec. 1°gr. "S. Zennaro" Grignano
	Scuola sec. 1° gr. "A. Riccoboni"

- **Coordinatori per l'insegnamento dell'educazione civica per ciascuna classe** della scuola primaria e secondaria.
Provvederanno a seguire la compilazione del cronoprogramma da parte dei colleghi per la progettazione delle attività previste nel curriculum d'istituto di Educazione Civica, a raccogliere informazioni sulla valutazione e a proporre il voto per gli alunni della classe da loro seguita in fase di scrutinio.

CLASSE	COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA	PLESSO
1^A	Coordinatore	



2^A	Coordinatore	Scuola primaria “Duca d’Aosta”
3^A	Coordinatore	
3^B	Coordinatore	
4^A	Coordinatore	
4^B	Coordinatore	
5^A	Coordinatore	
1^A	Coordinatore	Scuola primaria “Col. A. Milan”
2^A	Coordinatore	
3^A	Coordinatore	
4^A	Coordinatore	
5^A	Coordinatore	
1^A	Coordinatore	Scuola primaria “A. Maini” Borsea
2^A	Coordinatore	
3^A	Coordinatore	
4^A	Coordinatore	
5^A		
1^A	Coordinatore	Scuola primaria “A. Moro” Boara
2^A		
3^A	Coordinatore	
4^A	Coordinatore	
5^A	Coordinatore	
1^B	Coordinatore	Scuola secondaria di I grado “A. Riccoboni”
1^C	Coordinatore	
2^B	Coordinatore	
2^C	Coordinatore	
3^B	Coordinatore	
3^C	Coordinatore	
1^E	Coordinatore	Scuola secondaria di I grado “Sante Zennaro” - Grignano
2^E	Coordinatore	
3^E	Coordinatore	

Commissione Inclusione

Coordinata dalle Funzioni Strumentali a supporto degli alunni con BES - Disabilità



- Programmare azioni per la realizzazione del Piano d'Inclusione d'Istituto;
- Prevedere eventi e procedure dedicate all'accoglienza e all'inserimento dei nuovi insegnanti ed operatori (Dimensione B);
- Promuovere iniziative di solidarietà per contrastare la povertà educativa;
- Creare sinergie tra scuole e classi e la scuola in ospedale;
- Coinvolgimento di organizzazioni ed enti (CTS-CTI, Sportelli provinciali) per interventi su specifici bisogni degli alunni (DSA, Autismo ADHD e DOP);
- Coinvolgere docenti, alunni e famiglie nei vari plessi in attività che stimolino la partecipazione e promuovano l'inclusione.

Componenti / Plessi

- Componente docente - Scuola dell'infanzia "G. Rodari"
- Componente docente - Scuola Primaria "Duca d'Aosta"
- Componente docente - Scuola Primaria "A. Maini"
- Componente docente - Scuola Primaria "Col. A. Milan"
- Componente docente - Scuola Primaria "A. Moro"
- Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"
- Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado di Grignano
- Componente docente - Scuola Primaria in ospedale

Commissione continuità/orientamento

Coordinata dalle Funzioni Strumentali di riferimento

- 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

Componenti / Plessi

- o Componente docente - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"
- o Componente docente - Scuola Primaria "Duca d'Aosta"
- o Componente docente - Scuola Primaria "Col. A. Milan"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Moro"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Maini"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado di Grignano

Commissione Visite/Viaggi di Istruzione

Componenti / Plessi

- o Componente docente - Scuola Primaria "Duca d'Aosta"
- o Componente docente - Scuola Primaria "Col. A. Milan"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Moro"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Maini"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado di Grignano



Commissione Revisione Curricolo di Istituto

Componenti / Plessi

- o Componente docente - Scuola dell'infanzia "G. Rodari"
- o Componente docente - Scuola Primaria "Duca d'Aosta"
- o Componente docente - Scuola Primaria "Col. A. Milan"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Moro"
- o Componente docente - Scuola Primaria "A. Maini"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"
- o Componente docente - Scuola Secondaria di I° grado di Grignano

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica

In base al D.M. del 27.12.2012 riguardante gli strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e l'organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica, alla C.M. n. 8 del 6.03.2013 applicativa del predetto decreto, si è costituito il Gruppo di Lavoro con l'obiettivo di:

- elaborare il Piano per l'Inclusione e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali.

Sicurezza

Nel presente a.s. 2026/27 il Servizio di Prevenzione e Protezione è costituito dalle figure sotto indicate. I nominativi sono comunicati al personale mediante gli atti e i canali interni previsti.

➤ RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

Consulente esterno incaricato - L&S Formazione e Sicurezza srl.

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

➤ RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- Collaboratore scolastico (ATA)

➤ ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Docente addetto al SPP
- Docente addetto al SPP

➤ MEDICO COMPETENTE

- Medico competente esterno - Salute & Lavoro Srl.

➤ DIRIGENTI PER LA SICUREZZA

- Direttore S.G.A.
- Collaboratore del DS con funzioni vicarie

- Referenti e vicereferenti di plesso o docenti con formazione

Ruolo	Plessi
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola primaria "Duca d'Aosta" – Rovigo
- Referente di plesso	Scuola primaria "Col. A. Milan" – Grignano Pol.
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola primaria "A. Maini" – Borsea
- Referente di plesso	Scuola primaria "A. Moro" – Boara Pol.
- Referente di plesso	Scuola in ospedale
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola Secondaria di primo grado "A. Riccoboni" - Rovigo
- Referente e vicereferente di plesso	Scuola Secondaria di primo grado "Sante Zennaro" – Succursale di Grignano Pol.

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al D.Lgs. n. 81/2008, il servizio prevenzione e protezione si occupa di:

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

Addetto del "Servizio di prevenzione e protezione"

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

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



Addetti "Primo soccorso- antincendio" del Servizio di prevenzione e protezione

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P.

Compiti del Lavoratore incaricato in supporto del SPP

- emanare ordine di evacuazione.
- diffondere ordine di evacuazione.
- controllare operazioni di evacuazione.
- effettuare chiamate di "pronto soccorso".
- interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua).
- controllo periodico estintori/idranti.
- controllo quotidiano delle vie d'uscita.
- controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico.
- preposto controllo divieto fumo.
- verifica delle procedure di evacuazione (con particolare riferimento ai tempi per raggiungere il punto di raccolta prefissato in caso di incendio;
- aggiornamento registro antincendio;
- verifica degli interventi di manutenzione delle ditte specializzate.

Docenti Addetti Antincendio ed Evacuazione

Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"	n. 4 addetti
Scuola Primaria "Duca d'Aosta"	n. 5 addetti
Scuola Primaria "A. Moro" - Boara Polesine	n. 5 addetti
Scuola Primaria "A. Maini" - Borsea	n. 4 addetti
Scuola primaria "Col. A. Milan" - Grignano Polesine	n. 4 addetti
Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"	n. 11 addetti
Scuola Secondaria di I° grado "Sante Zennaro" di Grignano Polesine	n. 3 addetti

Addetti Primo soccorso del Servizio di Prevenzione e Protezione

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione, individuati negli atti interni, e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni

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

Docenti Addetti "Primo soccorso"

Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"	n. 4 addetti
Scuola Primaria "Duca d'Aosta"	n. 5 addetti
Scuola Primaria "A Moro" - Boara	n. 4 addetti
Scuola Primaria "A. Maini" - Borsea	n. 4 addetti

Scuola primaria "Col. A. Milan" - Grignano Polesine	n. 3 addetti
Scuola Secondaria di I° grado "A. Riccoboni"	n. 11 addetti
Scuola Secondaria di I° grado "Sante Zennaro" di Grignano Polesine	n. 3 addetti

Preposto controllo divieto fumo

I referenti di plesso svolgono il ruolo di controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.

SC. DELL'INFANZIA "G. RODARI"	Referente di plesso
SC. PRIMARIA "DUCA D'AOSTA"	Referente di plesso
SC. PRIMARIA "A. MORO" - BOARA	Referente di plesso
SC. PRIMARIA "A. MAINI" - BORSEA	Referente di plesso
SC. PRIMARIA "COL. A. MILAN"-GRIGNANO	Referente di plesso
SC. SEC. "A. RICCOBONI"	Referente di plesso
SC. SEC. "SANTE ZENNARO" - GRIGNANO POL.	Referente di plesso

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto. I nominativi sono comunicati al personale tramite i canali interni.

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Rappresentante individuato/eletto secondo la normativa vigente; nominativo comunicato al personale tramite i canali interni.

INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	FIGURA
Sezione didattica	Gestione alunni e protocollo	Assistente amministrativo
		Assistente amministrativo
		Assistente amministrativo
Sezione amministrativa	Ufficio personale	Assistente amministrativo
		Assistente amministrativo

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4 Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 www.icrovigo4.edu.it c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it
---	---

Direttore S.G.A.	Organizzazione e sovrintendenza dei servizi generali, amministrativi e contabili.	Direttore S.G.A.
------------------	---	------------------

Collaboratori scolastici

All'Istituto Comprensivo Rovigo 4 sono presenti n. 17 collaboratori scolastici nei seguenti plessi:

PLESSO	UNITÀ
SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"	n. 2
SCUOLA PRIMARIA "DUCA D'AOSTA"	n. 2
SCUOLA PRIMARIA "A. MORO" - BOARA POL.	n. 2
SCUOLA PRIMARIA "A. MAINI" - BORSEA	n. 2
SCUOLA PRIMARIA "COL. A. MILAN" - GRIGNANO POL.	n. 2
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "SANTE ZENNARO" - SUCCURSALE DI GRIGNANO POL.	n. 2
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. RICCOBONI"	n. 5