

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	KATIA GALLI
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; - Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di istituto; - È membro di diritto del Consiglio di istituto; - Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali; - Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali; - Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività; - Gestisce le risorse umane e strumentali; - E'titolare delle relazioni sindacali; - Irroga provvedimenti disciplinari.	

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	- Docenti collaboratori del D.S - Docenti coordinatori di plesso - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta
--------------------------------	---

	Formativa
I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'istituto.	

1° Collaboratore del DS	CEO M.CRISTINA
2° Collaboratore del DS	RODRIGUEZ MANOLA

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
4. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento delle attività;
5. collaborazione per organico docenti;
6. collaborazione formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
7. collaborazione per la predisposizione dell'orario di lezione della scuola secondaria dell'Istituzione Scolastica e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
8. coordinamento incontri di programmazione d'Istituto;
9. coordinamento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dell'attività di progettazione curricolare ed extracurricolare dell'Istituto;
10. coordinamento dei calendari per la realizzazione di attività integrative, di approfondimento, di recupero, etc, previste dal PTOF;
11. coordinamento progetti PON e PNRR;
12. cura dell'orario delle attività extracurricolari dell'Istituzione Scolastica;
13. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta;
14. è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola secondaria di primo grado;
15. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative per eventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro;
16. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e ruolo di coordinamento nelle prove di evacuazione;
17. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
18. predisposizione orario scuola secondaria e gestione sostituzione docenti assenti scuola secondaria;
19. Membro del GLI;
20. Membro del Team Antibullismo.

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del I collaboratore;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale della scuola primaria;
4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
5. collaborazione per organico docenti;
6. collaborazione per formazione e composizione delle classi;
7. coordinamento incontri di programmazione d'Istituto;
8. organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;
9. è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola primaria;
10. collaborazione nel porre attenzione all'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola primaria;
11. collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne ai plessi di scuola primaria e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;
12. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
13. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta.
14. Membro del GLI;
15. Membro del Team Antibullismo.

Coordinatore Scuole dell'Infanzia	CORBATTO PAOLO
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso, del I collaboratore e del II collaboratore; - componente dello staff di Dirigenza; - rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale delle scuole dell'infanzia; - collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio; - collaborazione per organico docenti delle scuole dell'Infanzia; - collaborazione per formazione e composizione delle sezioni delle scuole dell'Infanzia; - coordinamento incontri di programmazione delle scuole dell'Infanzia; - organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; - è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola dell'infanzia; - collaborazione nel porre attenzione all'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola infanzia; - collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne ai plessi di scuola dell'infanzia e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; - coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta. - Membro del GLI; - Membro del Team Antibullismo.	

COORDINATORI DI PLESSO	
Scuola Secondaria I Grado "D. Alighieri" di Pieris	Visintin Laura
Scuola Secondaria "Marco Polo" di Grado	Fazion Milena
Scuola Primaria a tempo pieno "G. Carducci" di Pieris	Di Monte Roberta – Simonella Manola
Scuola Primaria "D. Alighieri" di Turriaco	Canciani Marina
Scuola Primaria "G. Pascoli" di S. Canzian	Ginocchi Erica
Scuola Primaria "Dante Alighieri" di Grado	Tognon Marzia
Scuola Primaria di Fossalton	Soardo Elisa
Scuola dell'Infanzia di Pieris	Marangoni Gloria
Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo	Giarritiello Carla
Scuola dell'Infanzia di Turriaco	Zampar Cristina
Scuola Infanzia "M.Fain" di Grado	Di Bella Roberta
Scuola Infanzia di Fossalton	Ellero Manola
- Rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso; - partecipazione alle riunioni di staff; - inviare in segreteria bozze delle circolari riguardanti gli impegni del plesso coordinato; - conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso; - controllare l'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso; - verificare che non ci siano sezioni/classi scoperte all'inizio delle lezioni, in caso di assenza dell'insegnante ed in attesa della sua sostituzione, provvedere in merito affidando la sorveglianza degli alunni al personale al momento disponibile ed avvertire l'ufficio di Segreteria/Direzione; - porre attenzione all'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola; - segnalare all'ufficio di Direzione eventuali problematiche interne al plesso e chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; - accertarsi preventivamente della programmata presenza dei collaboratori scolastici nel plesso, nei giorni e per le ore in cui sono previste attività (OO.CC. e/o altro); - verificare il rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi; - non consentire l'accesso all'edificio scolastico ad estranei non autorizzati; - autorizzare formalmente le eventuali richieste di uscite anticipate degli alunni, previo accordo con il Dirigente	

- Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi della richiesta;
13. collaborazione per la predisposizione dell'orario di lezione della scuola primaria e dell'infanzia dell'Istituzione Scolastica e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
 14. predisposizione orario e gestione sostituzione docenti assenti;
 15. Membro del GLI;
 16. Membro del Team Antibullismo;
 17. cura la programmazione delle attività di settore;
 18. cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole;
 19. predispone un piano di acquisto del materiale didattico;
 20. provvede alla custodia ed alla verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso;
 21. vigila sul corretto utilizzo dei materiali e della struttura;
 22. segnala eventuali guasti e anomalie

TEAM ANTIBULLISMO	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Collaboratori del Dirigente	Mariacristina Ceo, Manola Rodriguez
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	Paolo Corbatto
Coordinatori di Plesso	Visintin Laura Fazion Milena Di Monte Roberta – Simonella Manola Canciani Marina Ginocchi Erica Tognon Marzia Soardo Elisa Marangoni Gloria Giarritello Carla Zampar Cristina Di Bella Roberta Ellero Manola
Referente coordinamento benessere e coordinamento prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo	Grassi Laura D'Agostino Emanuele

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1: Redazione e Gestione PTOF e curricula • Coordinamento elaborazione e attuazione delle attività del P.T.O.F. • Collaborazione per attuazione degli strumenti di autoanalisi e autovalutazione delle attività del P.T.O.F. • Attività d'informazione di valutazione del Piano in relazione alle famiglie. • Monitoraggio attuazione P.T.O.F. • Coordinamento delle attività di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto. • Coordinamento attività di valutazione dei processi formativi. • Predisposizione del Report Valutativo finale. • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	Troian Raffaella Tognon Marzia
Area 2: Svantaggio e inclusione. Sostegno • Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione, recupero. • Coordinamento gruppo di lavoro per l'inclusione (BES, DSA, H). • Collaborazione per le attività di continuità ed orientamento degli studenti. • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole. • confronto e consulenza rispetto alle strategie e agli interventi educativi personalizzati/individualizzati individuati dal team dei docenti; • chiarificazione circa le azioni che scuola e famiglia intendono compiere a favore del minore; • collaborazione circa l'avvio all'utilizzo di opportuni strumenti compensativi. • Coordinamento e stesura verbali commissione SOSTEGNO; • Coordinamento e stesura verbali GLI; • Gestione archivio riservato;	Carbone Serena Tiberio Laura

Area 3: Successo Formativo e Continuità - Formazione classi • Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; • Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FS area 1; • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado; • Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo; • Raccolta di materiale didattico con finalità orientative; • Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.O.F.; • individuazione, su esplicita richiesta, di momenti di confronto tra genitori di alunni DSA per la condivisione di punti di forza e punti di debolezza, nella gestione domestica dei compiti e/o di altri aspetti; • Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere. • Coordinamento e stesura verbali commissione Successo formativo e continuità e formazione classi; • Gestione documenti BES (no 104)	Pozzi Francesca Longo Lidia
Area 4: Intercultura. • Ha compiti progettuali, operativi, valutativi e di documentazione relativamente al progetto di accoglienza attuato e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio; • Coordina progetti formativi linguistici e scambi culturali; • Accoglie e indirizza i genitori nei luoghi della scuola e nel rapporto con i funzionari della Segreteria; • Effettua il primo colloquio con l'alunno neo-arrivato e la sua famiglia per conoscere il corso di studi seguito nel paese di provenienza. Somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze matematiche e trasversali dello studente, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel paese di origine per stabilire la classe di inserimento; • Guida i familiari nella compilazione della modulistica necessaria; • Conduce gli alunni negli spazi della scuola; • Contatta un mediatore linguistico/culturale; • Cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole. • Coordinamento e stesura verbali commissione INTERCULTURA	Grubissa Alessandro
Area 5: Nuove tecnologie • Analisi dei bisogni formativi e coordinamento del piano di formazione ed aggiornamento; • Coordinamento della produzione e diffusione dei materiali didattici; • Coordinamento delle nuove tecnologie nella didattica; • Gestione sito web della scuola e pubblicazione dei contenuti previsti; • Monitoraggi ministeriali sulle dotazioni tecnologiche; • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole; • Gestione dell'inventario delle dotazioni tecnologiche; • Coordinamento e stesura verbali commissione TEAM DIGITALE.	Macuz Elisa

RSPP	Dott. Rasi Gianmaria
• Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi); • Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro; • Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate; • Elabora le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.	

RLS	Ins. Giulia KASPERKOVITZ
• Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; • viene preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione; • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro; • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008.	

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI	
Componenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo.
Il collegio Docenti: • ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; • elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • propone al consiglio di istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; • formula proposte al dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto; • delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; • definisce i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento; • valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; • provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; • adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 del testo Unico e seguenti; • approva il piano di formazione e aggiornamento di istituto; • elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; • sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente; • identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF; • approva, in relazione agli aspetti didattici gli accordi con reti di scuole.	

REFERENTI	
Docenti tutor e orientatori per la scuola secondaria di I grado (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole)	Visintin Laura Colugnati Giulia
Referente coordinamento benessere e coordinamento prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, partecipa a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR e promuove attività finalizzate alla	Grassi Laura D'Agostino Emanuele

prevenzione e al contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti, si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione, membro GLI).	
Referente Attività musicali (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, vigila sul corretto utilizzo degli strumenti musicali, coordina i progetti formativi)	Cosolo Cristian
Referente INVALSI (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, organizza le prove Invalsi, analizza i risultati e rendiconta sugli stessi)	Serena Carbone Debeus Alessandra – Cosatto Lorena
Referente Viaggi e Visite di Istruzione (Cura la programmazione delle attività di settore, analizza i bisogni formativi di arricchimento del P.O.F., rileva, coordina le proposte culturali - uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dei tre ordini di scuola - cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti scuole, cura i rapporti con la segreteria, si interfaccia con i coordinatori dei vari plessi, predispone modulistica ad hoc).	Moratti Giampaolo Esposito Umberto
Referente lingue straniere Coordinamento progetti formativi linguistici e scambi culturali, certificazioni linguistiche. Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	Mascherin Lara

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
COMPETENZE ALFABETICO-FUNZIONALI E MULTILINGUISTICHE (Area Linguistica)	Andrian Federica
COMPETENZE MUSICALI E ARTISTICHE (Area Espressiva)	Pandolfo Laura
COMPETENZE DIGITALI	Marchesan Camilla
COMPETENZE DI CITTADINANZA	Rocchi Cristina
COMPETENZE STEAM (area scientifica)	Moratti Gianpaolo

I dipartimenti hanno il compito di:

- predisporre le linee didattiche che la scuola intende adottare per le discipline dell'ambito disciplinare del dipartimento;
- definire il curriculum di Istituto;
- definire i contenuti fondamentali da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- concordare strategie comuni inerenti scelte metodologiche e didattiche;
- definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico);
- progettare interventi di recupero e potenziamento;
- concordare l'adozione dei libri di testo;
- predisporre e inviare il verbale degli incontri in segreteria;
- caricare il verbale degli incontri su cartella drive condivisa.

COMMISSIONI

Commissione 1: Successo formativo e continuità e formazione classi. Coordinatore: Funzione strumentale	Scuola Secondaria I Grado "D. Alighieri" di Pieris: Esposito Umberto Scuola Secondaria "Marco Polo" di Grado: Fazion Milena Scuola Primaria a tempo pieno "G. Carducci" di Pieris: Calligaris M. Scuola Primaria "D. Alighieri" di Turriaco: Pelos Laura Scuola Primaria "G. Pascoli" di S. Canzian: Orlando Patrizia Scuola Primaria "Dante Alighieri" di Grado: Bellucci Maria Letizia Scuola Primaria di Fossalon: Raimondi Caterina Scuola dell'Infanzia di Pieris: XXXXX Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo: Kasperkovitz Scuola dell'Infanzia di Turriaco: Santin Silvia Scuola Infanzia "M. Fain" di Grado: Domini Monica Scuola Infanzia di Fossalon: Parmisan Laura
Commissione 2: Sostegno Coordinatore: Funzione strumentale	tutti i docenti di sostegno
Commissione 3: Team digitale d'Istituto Coordinatore: Animatore digitale	Collaboratori del Dirigente Scolastico Coordinatore Scuole dell'Infanzia Funzione strumentale area 5 animatore digitale Bregant Mauro Referenti di plesso
Commissione 4: Comitato Mensa	Infanzia Pieris: Valletta Sabrina Infanzia San Canzian: Branca Giuseppina Primaria Pieris: Clama Tamara Infanzia Grado: Camuffo Elisabetta Primaria Fossalon: Marchesan Camilla
Individuate dal collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai referenti di settore. Dovranno: • predisporre e inviare il verbale degli incontri in segreteria; • caricare il verbale degli incontri su cartella drive condivisa.	

GLI	Funzione strumentale area svantaggio e inclusione. Sostegno, Commissione 5 Sostegno, Referente coordinamento benessere, Coordinatori di plesso, 1° Collaboratore e 2° Collaboratore del DS, Rappresentanti servizio psico-pedagogico comunale e Asl, 1 Personale ATA (CS).
Il GLI cura: • Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto; • Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici attivati e predisposizione di ulteriori piani di intervento; • Confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PAI) da presentare e pubblicare nel sito della scuola.	

ANIMATORE DIGITALE	Bregant Mauro
L'animatore digitale, coadiuvato dal team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'istituto. In particolare, svolge i seguenti compiti: 1. Formazione interna: stimola la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolge gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie; 3. Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, promuove laboratorio di coding per gli studenti.	

NIV	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Collaboratori del Dirigente	Mariacristina Ceo, Manola Rodriguez
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	Paolo Corbatto
Funzione strumentale Area 1: Redazione e Gestione PTOF e curricoli	Tognon Marzia Troian Raffaella
Funzione strumentale Area 3: Successo Formativo e Continuità - Formazione classi	Pozzi Francesca Longo Lidia

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
RUOLO	NOME
Presidente	Borsatti Alessandro
Dirigente Scolastico	Dott.ssa KATIA GALLI
Componente docente	Bregant Mauro Canciani Marina Ceo Mariacristina Chaillie Julia Kasperkovits Giulia Tognon Marzia Rodriguez Manola Visintin Laura
Componente A.T.A.	Vitale Cristina Zimanyi Stefano
Componente genitori	Borsatti Alessandro Di Blas Perla Facchinetti Francesca Gratton Laura Mininel Francisco Rafael Sandrin Nicoletta Tomasi Ylenia Trombetta Renata
Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. È il massimo organo di indirizzo delle attività d'Istituto. • Approva il PTOF • Sceglie due docenti e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione • Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo • Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno • Approva le modifiche al programma annuale • Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese • Delibera sulle attività negoziali ai sensi D.lgs 129/2018	
GIUNTA ESECUTIVA	
Presidente	Dott.ssa Katia Galli
DSGA	Zimanyi Stefano
Componente docente	Ceo Mariacristina
Componente A.T.A.	Vitale Cristina
Componente genitori	Di Blas Ylenia Gratton Laura
La giunta Esecutiva • Prepara il lavoro del consiglio di istituto • Propone al consiglio di istituto il Programma Annuale con apposita relazione di accompagnamento	

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Componente docente	Calligaris Manuela (Nomina C.D.) Kasperkovits Giulia (Nomina C.D.) Bregant Mauro (Nomina C.I.)
Componente genitori	XXXXXXX (Nomina C.I.)
Membro esterno	
Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: • tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; • due rappresentanti dei genitori; • un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il comitato: • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.	

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA	COORDINATORE
Scuola dell'Infanzia di Pieris	Marangoni G.
Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo	Giarritiello C.
Scuola dell'Infanzia di Turriaco	Zampar C.
Scuola Infanzia "M.Fain" di Grado	Di Bella Roberta
Scuola Infanzia di Fossalun	Ellero Manola

CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO "G. CARDUCCI" DI PIERIS	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I A	Rocchi	Ceddia
CLASSE II A	Malandrino	Carere
CLASSE III A	Dilena	Da Nominare
CLASSE IV A	Clama	Tiberio
CLASSE V A	Luppi	Mariucci
CLASSE I B	Rocchi	Ceddia
CLASSE II B	Malandrino	Carere
CLASSE III B	Rodriguez	Calligaris
CLASSE IV B	Tiberio	Clama
CLASSE V B	Luppi	Mariucci
CLASSE III C	Rodriguez	Calligaris
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA "D. ALIGHIERI" DI TURRIACO	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE II	Furlan	Mininel
CLASSE III	Scarpin	Fogagnolo
CLASSE IV	Canciani	Moratti
CLASSE V	Pelos	Scarpin
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI" DI S. CANZIAN D'IS.	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I	Di Michele	Bardaro
CLASSE II	Tomasini	Orlando
CLASSE II	Pinat	Rovina
CLASSE IV	Bardaro	Krascek
CLASSE V	Ginocchi	Orlando
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA DANTE ALIGHIERI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I A	Orso	Torre
CLASSE II	Tognon M.	Morandini
CLASSE III	Rossi	Morandini
CLASSE IV A	Tosto	Corbatto
CLASSE IV B	Zalunardo	Corbatto
CLASSE V A	Troian	Bellucci
CLASSE V B	Lugnan	Bellucci
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA FRAZ. FOSSALON	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I	Marocco	Bardini
CLASSE II	Longo	Marchesan C.
CLASSE III	Bohm	Torre
CLASSE V	Raimondi	Soardo

CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA I GRADO	PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	D. Alighieri	Turello	Gregoris
1B	D. Alighieri	Pozzar	Esposito
1C	D. Alighieri	Grassi L.	Candela
2A	D. Alighieri	Duchetta	Lauto
2B	D. Alighieri	Bregant	Grassi B.
2C	D. Alighieri	Pandolfo	Mascherin
3A	D. Alighieri	Debeus	Virgin
3B	D. Alighieri	Visintin	Colla
3C	D. Alighieri	Roblegg	Sanvito
1A	Marco Polo	D'agostino	Di Corato/Sturm
1C	Marco Polo	Andrian	Grubissa
2A	Marco Polo	Colugnati	Attura
2C	Marco Polo	Fazion	Chaillie'
3A	Marco Polo	Cavallero	Baldini
3C	Marco Polo	Moratti	Cosatto

Il coordinatore:

- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;

- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico

Il segretario:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- in collaborazione con il Coordinatore di classe, effettua il monitoraggio delle assenze degli alunni e predispone le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI**PERSONALE ATA****DSGA****Zimanyi Stefano**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L. vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità
- Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA

Gaddi Marina

Ufficio Protocollo e Comunicazioni

Del Mestre Anna

Area Contabilità

**Del Mestre Anna
Paulin Silvia**

Affari Generali

**Cumin Savio
Smareglia Fabiana**Ufficio Personale
Docente e ATA**Goriani Alda
Pittioni Antonella
Torrisi Carmen**

Ufficio Didattica/Alunni

ASSISTENTE TECNICO**Ardito Marco****COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

**Ammendola, Balduit, Blason
Carlovatti, Cascone,
Cirillo, Comelli,
D'Osvaldo, Pecar,
Giurdanella,, Lo Monaco,
Lugnan, Marchesan G,
Marchesan F, Marchesan C,
Minen, Paganello,
Papaleo, Olivo,
Piccolo, Rossi,
Rozzano, Vanzan,
Sartori, Scarano,
Scicolone, Vitale,
Viviani, Vogric.**

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 9 SETTEMBRE 2025