



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)**

e mail udic81200a@istruzione.it **pec:** udic81200a@pec.istruzione.it **Sito web:** www.iclinussiomatiz.edu.it

Prot.n. (vedi segnatura)

All'Albo on-line dell'Istituto
Amministrazione trasparente

OGGETTO: Funzionigramma– anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 21 della Legge 59/1997;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. 275/1999;
VISTO	l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
VISTO	il CCNL vigente e norme correlate;
VISTO	l'organigramma approvato con delibera n. 3 del collegio dei docenti del 21.09.2023
VISTE	le delibere del Piano Triennale Offerta Formativa 2022/2025 e le successive integrazioni da parte degli Organi Collegiali dell'Istituto;
VISTA	l'informativa del Dirigente scolastico sui Criteri e Modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale in supporto al P.T.O.F, sottoposta all'informazione preventiva alla RSU d'Istituto in data 11/10/2023;
TENUTO CONTO	che la contrattazione sull'utilizzo del MOF per l'anno scolastico 2023/2024 è avviata ma non ancora conclusa;

DISPONE

di adottare per anno scolastico 2023/2024 il funzionigramma allegato, in cui, in relazione alle competenze, sono declinati compiti e le responsabilità dei docenti nell'organizzazione dell'Istituto.

Le funzioni di riferimento sono contattabili all'indirizzo mail nome.cognome@iclinussiomatiz.edu.it.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Paola Linossi

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2023-2024

STAFF DEL DIRIGENTE

Primo collaboratore	DE MATTIA Francesca
Funzioni strumentale al PTOF: area bisogni educativi speciali – dispersione- disagio	TRAMONTIN Angela
Funzioni strumentali al PTOF: area motoria	MAIERON Francesca
Funzioni strumentali al PTOF: area informatica	TESTA Cristina

REFERENTI

ANIMATORE DIGITALE	De Mattia Francesca
REFERENTE CYBERBULLISMO	Tasinato Francesca
COMITATO DI VALUTAZIONE	Del Negro Antonella Straulino Desiree Rosean Graziella

COORDINATORI DI PLESSO

INFANZIA	Paluzza e Timau-Cleulis	Rosean Graziella
	Piano d'Arta	Del Negro Fabiola
	Ravascletto	Morandini Francesca
	Sutrio	Maieron Tania
	Treppo-Ligosullo	Nassivera Morena
PRIMARIA	Arta Terme	Straulino Roberta
	Cercivento	Mentil Lisa
	Paluzza e Timau-Cleulis	Cortiula Meri/ Plozner Velia
	Paularo	Silverio Marino
	Sutrio	Pittino Odorica
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Arta Terme	Nardon Franco
	Paluzza	Tramontin Arianna
	Paularo	Candussio Elisa

REFERENTI SICUREZZA:

INFANZIA ARTA TERME	Michieli Bianca
INFANZIA RAVASCLETTO	Morandini Francesca
INFANZIA E PRIMARIA SUTRIO	Pittino Odorica
INFANZIA TREPPLO LIGOSULLO- CERCIVENTO	Nassivera Morena
INFANZIA PALUZZA E TIMAU-CLEULIS	Manera Giuseppa
PRIMARIA CERCIVENTO-TREPPLO LIGOSULLO	Tenentini Elisa
PRIMARIA PALUZZA E TIMAU CLEULIS	Candoni Daniela
PRIMARIA E SECONDARIA ARTA	Fabiani Monica
PRIMARIA E SECONDARIA DI PAULARO	Fabiani Ondina
SECONDARIA PALUZZA	Linossi Paola

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

ARTA TERME	Classe Prima	Romanin Paola
	Classe Seconda	Di Maria Josepha
	Classe Terza	Straulino Roberta
	Classe Quarta	Fabiani Monica

PALUZZA e TIMAU-CLEULIS	Classe Quinta	De Crignis Maria Grazia
	Classe Prima	Di Monte Elisa
	Classe Seconda	Silverio Daniela
	Classe Terza	Tramontin Angela
	Classe Quarta	Toffolo De Piante Adele
PAULARO	Classe Quinta Timau-Cleulis	Plozner Velia
	Classe Quinta Paluzza	Puntel Renza
	Classe Prima	Fabiani Gloria
	Classe Seconda	Fabiani Nella
	Classe Terza	Flamia Iris
CERCIVENTO	Classe Quarta A	Fabiani Ondina
	Classe Quarta B	Gartner Nadia
	Classe Quinta	Della Pietra Ester
	Classe Prima	Menean Luigina
	Classe Seconda	Mentil Lisa
SUTRIO	Classe Terza	Tenentini Elisa
	Classe Quarta	Di Monte Doris
	Classe Quinta	Solari Anna Rita
	Pluriclasse Prima/Seconda	Pittino Odorica
	Classe Terza	Romanin Donatella
	Classe Quarta	Muser Luisa
	Classe Quinta	Del Negro Antonella

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

ARTA TERME	Classe Prima A	Del Negro Agnese
	Classe Prima B	Gortani Tania
	Classe Seconda	Nardon Franco
	Classe Terza	Bianco Luana M.
	Classe 1A	Puntel F.
PALUZZA	Classe 1B	Cozzani A.
	Classe 2A	Tramontin A.
	Classe 2B	Gonano A.
	Classe 3A	Costantini
	Classe 3B	Giorgessi
PAULARO	Classe Prima	E. Candussio
	Classe Seconda	G. Scarsini
	Classe Terza	C. Testa

RUOLO	FUNZIONI
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> Sostituisce il DS in caso di sua assenza o di impedimento, con delega alla firma di atti interni; Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Sostituisce il dirigente in caso di sua assenza o impedimento durante gli esami di stato; Collabora con il personale di segreteria per il buon funzionamento della scuola; In collaborazione con il dirigente si occupa degli aspetti relativi a privacy e a tal fine intrattiene rapporti di collaborazione con il D.P.O.; In collaborazione con il dirigente si occupa degli aspetti relativi alla trasparenza; Cura la predisposizione dei progetti specificatamente assegnati dal Dirigente scolastico, predisponendo la documentazione amministrativa; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. Partecipa alle riunioni di staff;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti; • Cura la relazione e la comunicazione con il personale della scuola, con le famiglie ed Enti in assenza, o su indicazione, della dirigente;
FUNZIONI STRUMENTALE AL PTOF: AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI – DISPERSIONE-DISAGIO	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il gruppo GLI in assenza del Dirigente; • Supporta docenti e segreteria e li coordina nella gestione delle pratiche, fascicoli, documentazione, comunicazioni con Enti, nella ricognizione e nelle indagini che attengono agli alunni con BES; • Coordina le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES; • Mantiene e coordina i rapporti con gli Enti di riferimento, partecipando, su delega della Dirigente, alle riunioni; • Redige una bozza del PAI (Piano Annuale Inclusività) e in generale della documentazione attinente gli alunni con BES, da presentare al gruppo GLI; • Predisporre le comunicazioni di competenza; • Cura l'ordine dei documenti riservati controllando protocolli, date, scadenze, firme; • Partecipa, con azioni di supporto, alla stesura del PDP e delle schede di consulenza da presentare all'ASS; • Promuove e coordina attività di formazione sulla tematica dei BES. • Valuta, predispone, redige e presenta progetti mirati con relative richieste di finanziamento nell'ambito di pertinenza (con il supporto del personale della segreteria); • Cura i rapporti con le famiglie degli alunni con BES in raccordo con la Dirigente; • Coordina in raccordo con la dirigente gli aspetti legati alla somministrazione dei farmaci e gestisce la documentazione; • Promuove e coordina attività di formazione ed aggiornamento dei docenti e alla loro verifica e valutazione. • Partecipa ad attività di formazione attinenti la propria area. • Propone gli acquisti di ausili e attrezzature; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di staff; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Collabora a quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto in relazione all'area di competenza.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF: AREA MOTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione dei progetti formativi specificatamente assegnati dal Dirigente scolastico, anche d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola, predisponendo la documentazione amministrativa. • Partecipa alle riunioni di coordinamento e promozione delle attività curricolari ed extracurricolari relative alla pratica sportiva (Campionati studenteschi, Giochi sportivi ecc.) con docenti di educazione fisica, società sportive, Amministrazioni Comunali, associazioni, fondazioni, genitori e altri attori interessati. • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. • Si raccorda con l'ufficio di ed. Fisica e con la segreteria in relazione a: trasporti, logistica, autorizzazioni, permessi, certificazioni mediche e tutta la documentazione utile alla realizzazione delle attività. • Definisce gli aspetti logistici dei vari corsi/eventi e provvede alla loro calendarizzazione. • Partecipa assieme agli alunni agli eventi programmati e alle attività progettate. • Coordina e controlla i locali sportivi in relazione alle attività curricolari. • Si occupa della pubblicazione di articoli sul sito dell'Ufficio ed. Fisica, del Miur e sui canali di divulgazione locale, e cura la pubblicazione dei risultati. • Propone gli acquisti di attrezzature; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di staff; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora a quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto in relazione all'area di competenza.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF: AREA INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Affianca ed effettua consulenza ai docenti per la risoluzione di problemi tecnici o di gestione delle problematiche connesse all'uso dei dispositivi digitali, dei software e della rete; • Collabora con la segreteria e con i docenti per la corretta gestione dei software relativi alla segreteria digitale e al registro elettronico; • Si raccorda con l'Ente gestore del sito, segreteria digitale e registro elettronico e con le ditte esterne/assistenti tecnici incaricati della gestione degli interventi sulle dotazioni tecnologiche degli uffici di segreteria; • Si raccorda con le amministrazioni Comunali, su richiesta del Dirigente, per la realizzazione di interventi su cablaggi e reti per la connessione ad Internet o su altre componenti impiantistiche; • Supporta il dirigente e la segreteria nella ricognizione, individuazione delle caratteristiche tecniche e stesura di capitolati per l'acquisto di materiale informatico; • Si occupa della progettazione specificatamente assegnata dal Dirigente; • Collabora alla definizione e implementazione delle procedure inerenti la digitalizzazione. In particolare si relaziona con l'animatore digitale e la segreteria, per la predisposizione di una modulistica standard da utilizzare nell'Istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa • Contribuisce ad ammodernare, gestire e aggiornare sito web della scuola; • Promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative; • In collaborazione con l'animatore digitale calendarizza incontri di formazione interna ed esterna, anche al fine di migliorare i rapporti di comunicazione scuola-famiglia; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di staff; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Collabora a quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto in relazione all'area di competenza.
REFERENTI SICUREZZA:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite la segreteria raccoglie ed effettua segnalazioni al dirigente rispetto ai pericoli rilevati ed eventualmente propone le procedure risolutive per attenuare il rischio • Informa i docenti della sede di eventuali criticità che richiedono particolare monitoraggio • Verifica la congruità della dotazione della cassetta di primo soccorso • Formula proposte di formazione • Su indicazione del Dirigente, coordina l'attuazione delle prove di evacuazione e ne verifica l'esito, rilevando eventuali criticità. Raccoglie i verbali delle prove di evacuazione programmate e le trasmette in segreteria • Partecipa alle riunioni programmate • Organizza e verifica l'attuazione delle direttive impartite dal dirigente nell'ambito del plesso
COORDINATORI DI SEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con la Dirigenza; • Partecipa alle riunioni di ordine; • Predispone l'orario provvisorio e definitivo per la sede; • Predispone le soluzioni organizzative in particolari situazioni (modifiche di orario, assenze dei docenti, comunicazione con il Comune per riscaldamento dei locali, ecc.), informando il DS qualora vi siano particolari criticità; • Coordina tutte le attività di carattere generale della sede (riceve ed inoltra la corrispondenza, predispone le circolari interne da sottoporre alla visione del DS ...);

	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva le procedure previste in caso di sciopero e/o assemblea sindacale (predispone la presa visione, controllare le firme...); • Coordina in collaborazione con i docenti promotori/referenti, lo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari (calendario uscite didattiche, ingresso personale esterno ecc.) • Segnala al referente per la sicurezza di sede eventuali criticità rilevate; • Cura l'accoglienza dei nuovi docenti; • Cura i rapporti con gli Enti locali su richiesta e indicazione del Dirigente; • Firma le comunicazioni di entrata posticipata/ritardi e uscita anticipata degli alunni sul libretto personale. (In caso di assenza tale funzione verrà svolta dal coordinatore di classe). Controllare e comunicare al Dirigente reiterati ritardi e uscite anticipate degli alunni non segnalati preventivamente e debitamente motivati.
COORDINATORI DI CLASSE E SEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede in assenza del Dirigente scolastico il consiglio di classe, e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g. Verificare la correttezza formale e sostanziale dei verbali delle sedute; • Coordina la programmazione di classe con gli obiettivi del PTOF e le indicazioni dei dipartimenti, promuovendo gli adattamenti alle specificità dei gruppi di studenti seguiti (es. attività di recupero o promozione di attività integrative) ; • Acquisisce e valuta la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti; • Coordina la stesura degli eventuali PDP, con il supporto della funzione strumentale per la lettura delle diagnosi/certificazioni, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie; • Rileva, occupandosi degli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, quei casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi, che richiedono sia l'intervento puntuale del Consiglio di classe, sia la collaborazione delle famiglie; • Cura la comunicazione alle famiglie della situazione degli alunni in difficoltà; • Informa tempestivamente il Dirigente scolastico e i colleghi di eventuali problemi insorti all'interno della classe; • Coordina in collaborazione con i docenti promotori e il docente referente, lo svolgimento delle attività extracurricolari; • Coordina la raccolta di documenti relativi agli alunni; • Presiede l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e realizza soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica. • Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico; • Supporta la segreteria nella gestione della segreteria digitale; • Supporta i genitori nella gestione del registro elettronico; • Partecipa a riunioni e incontri inerenti il digitale; • Valuta, predispone, redige e presenta progetti mirati con relative richieste di finanziamento nell'ambito di pertinenza (con il supporto del personale della segreteria); • Contribuisce ad ammodernare, gestire e aggiornare sito web della scuola; • promuove e coordina azioni formative rivolte ai docenti e al personale scolastico sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica in coerenza con il PNSD e il PNRR;

REFERENTE CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività di istituto finalizzate al contrasto del bullismo/cyberbullismo • Raccoglie le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio casi di bullismo all'interno dell'istituto. • Valuta la partecipazione, predispone, redige e presenta progetti mirati, con relative richieste di finanziamento, nell'ambito di pertinenza (con il supporto del personale della segreteria); • Propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento; • Contribuisce alla stesura dei regolamenti e del PTOF per la parte attinente alle misure di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
----------------------------	--