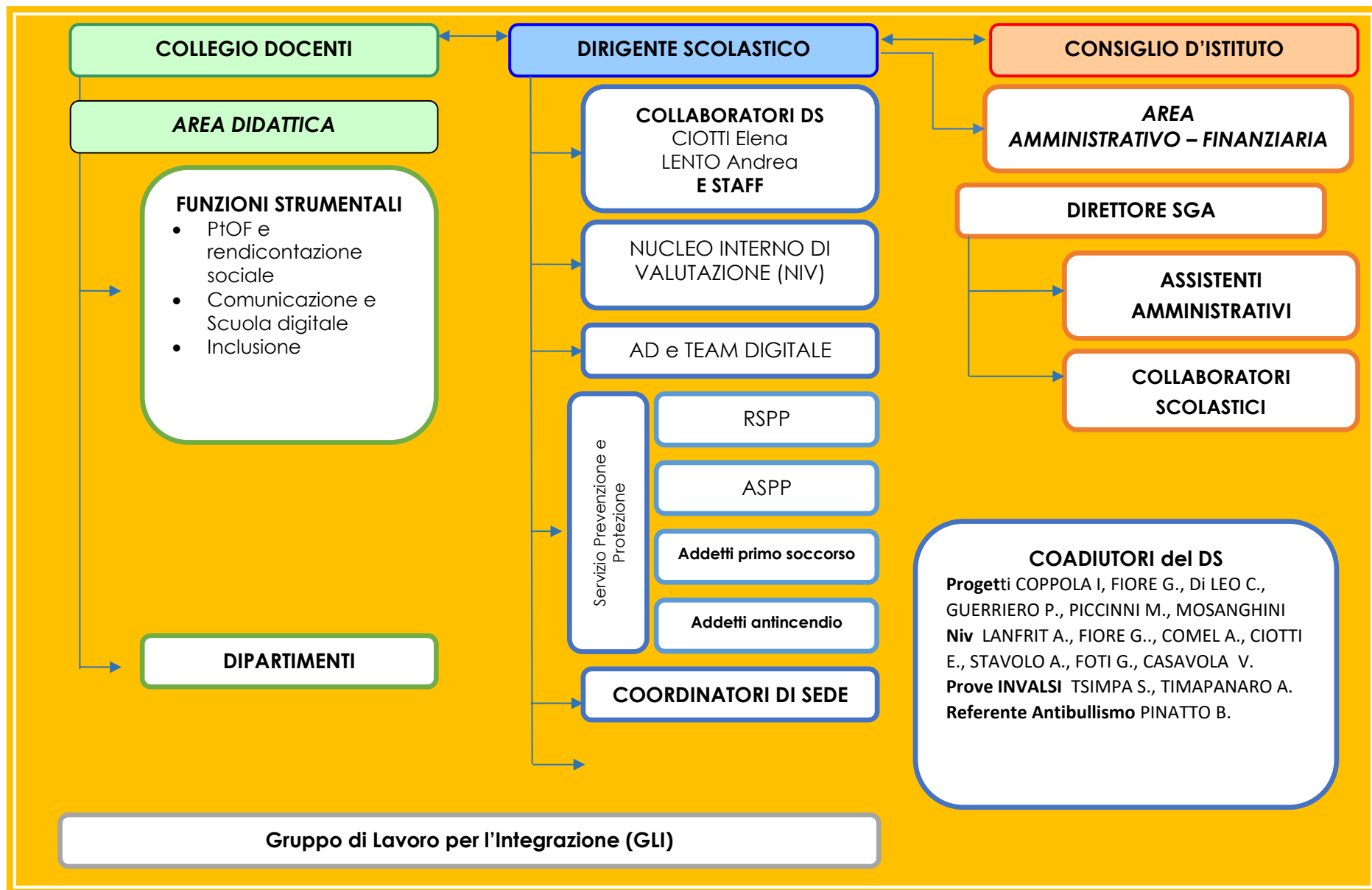


STAFF DEL DIRIGENTE 2025/2026

Organigramma e mansionario





COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATRICE **CIOTTI Elena**

FUNZIONE	Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e lo sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.
COMPITI	• accoglie i nuovi docenti; • propone al dirigente scolastico l'attribuzione dei docenti alle sezioni e classi di scuola dell'infanzia e primarie • coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • consulta e si confronta con i coordinatori di plesso; • rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini; • vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; • segue la formazione delle classi, sezioni, di concerto con la Commissione a ciò preposta; • cura i rapporti con i genitori; • vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini; • verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede; • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze); • redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; • cura i rapporti con il MIUR, l'USR, l'UAT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); • partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.

COLLABORATORE **LENTO Andrea**

FUNZIONE	Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.
COMPITI	• collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori di classe; • cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti; • vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; • propone al dirigente scolastico l'attribuzione dei docenti alle classi per la scuola secondaria di 1° grado • vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; • adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede; • in accordo con il Dirigente scolastico cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe e la loro calendarizzazione; • in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe; • coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole.

COORDINATORI DI SEDE

UDIC85700X - AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009188 - 14/10/2025 - I.2 - I

SCUOLE DELL'INFANZIA	
Cossettini	BIDOLI Fiorenza
Pecile	CRISTANTE Silvia
Volpe	PAOLUZZI S.
SCUOLE PRIMARIE	
Dante	BRACCIA Tiziana e STAVOLO Alessandra
De Amicis	GUELI G. PINATTO B.
D'Orlandi	ALBERGO Camillo e TIBALDESCHI C.
4 Novembre	CANCIANI Francesca e FIORE P.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Manzoni	LENTO Andrea e DI LEO Cecilia
FUNZIONE	Coordinare le attività del plesso scolastico al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto. Il coordinatore di plesso svolge inoltre una funzione di collegamento tra il Dirigente Scolastico, il personale e l'utenza del plesso.
COMPITI	AZIONI DI ROUTINE • Presiede il consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia) o di interclasse (scuola primaria). • effettua comunicazioni telefoniche di servizio; • ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna; • diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • si rapporta con il referente sicurezza per redigere, a maggio, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso e controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico (o uno dei suoi collaboratori); • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68 • controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso. RUOLO CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE IN SERVIZIO

- È punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale ausiliario del Plesso;
- sa porsi, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riporta comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
- raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordina la messa a punto dell'orario scolastico di plesso e lo trasmette al dirigente per la successiva approvazione;
- si occupa delle sostituzioni brevi (suppienze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);
- tiene il registro delle sostituzioni di plesso che richiedono ore eccedenti.

FUNZIONE CON GLI ALUNNI

- Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (funzione delegata);
- raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.

AZIONE CON LE FAMIGLIE

- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

FUNZIONI STRUMENTALI

UDIC85700X - AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009188 - 14/10/2025 - I.2 - I

COMPITI GENERALI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	• Operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti; • redigere e diffondere comunicazioni ai docenti relativamente alla propria area di competenza; • analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali; • individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico; • ricevere dal dirigente scolastico specifiche deleghe operative; • verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti; • incontrarsi periodicamente con i referenti di sede incaricati dell'area di competenza • mantenere relazioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente • partecipare agli incontri previsti • pubblicizzare i risultati della propria azione professionale
Area 1 – Piano triennale dell'Offerta Formativa e rendicontazione sociale	PIZZI Bice
COMPITI	• Curare la redazione del PtOF e dei relativi allegati. • Raccordarsi con i referenti di sede per il PtOF per aggiornare i dati relativi ai singoli plessi. • Curare la redazione di un PtOF informativo specificamente destinato alla comunicazione con le famiglie. • Curare la pubblicazione del PtOF sul sito istituzionale, in accordo con la funzione strumentale dell'area 2. • Individuare strumenti di monitoraggio dell'effettiva realizzazione del PtOF. • Fornire al Dirigente Scolastico e allo Staff elementi utili e proposte per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa. • Supportare il dirigente scolastico nella redazione della rendicontazione sociale. • Collaborare con la coadiutrice per il piano di miglioramento al fine di raccordare le attività dei due settori.
Obiettivi per l'anno scolastico 2025/26	1) Accertare gli aggiornamenti al documento per l'anno scolastico 2025/26 2) Monitorare, in collaborazione con i referenti di plesso per il PtOF, l'efficacia del Piano triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026. 3) Curare la pubblicazione di tutti gli allegati.
Area 2 – Comunicazione e Scuola digitale	SCHINCARIOL Andrea DI SALVO Daniele, PLOTTI Anna

COMPITI	• Implementare, mantenere e aggiornare il sito web istituzionale avendo cura di ottemperare alle normative sulla trasparenza e sull'accessibilità dei siti della Pubblica Amministrazione mantenendo coerenza con il regolamento GDPR. • Dare diffusione alle iniziative dell'istituto attraverso il sito istituzionale. Predisporre e pubblicare la modulistica d'Istituto nell'ottica della progressiva digitalizzazione della comunicazione interna ed esterna all'istituto, in accordo con la Segreteria e verificandone la modalità esecutiva. • Collaborare con il Dirigente scolastico, i referenti dei plessi e l'ufficio di segreteria per la pubblicazione delle circolari e delle News. • Presiedere all'organizzazione del Registro Elettronico in maniera coerente con il Curricolo d'istituto e alle scelte in merito alla valutazione. • Verificare l'ottimizzazione di hardware e software. • Promuovere azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica in accordo con l'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale. • Svolgere attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti.
Obiettivi per l'anno scolastico 2025/26	1) Dare continuità e implementare ulteriormente quanto sviluppato negli scorsi anni (sito istituzionale e piattaforma Office365). 2) Supportare i docenti nella gestione del registro elettronico 3) Provvedere al mantenimento delle strumentazioni presenti nelle diverse sedi scolastiche 4) Supportare gli interventi formazione piano PNRR
Area 3 – <i>Inclusione</i>	Infanzia: DRIUSSI Erica PICCINNI Maria Primaria: FIORE Grazia Anna DI MAIO Mariangela Secondaria: CAMPANA Arianna SPINELLI Fausto
COMPITI	• Rilevare e aggiornare l'elenco dei BES presenti nell'istituto. • Coordinare i gruppi di lavoro d'istituto sulla disabilità. • Coordinare i progetti interni e collaborare ad eventuali progetti rivolti agli alunni con BES realizzati in collaborazione con Enti Esterni. • Curare i rapporti con l'amministrazione scolastica, gli EE.LL. e la ASL per gli alunni diversamente abili e per gli alunni con BES. • Supportare i docenti nella predisposizione e nella realizzazione dei PEI e dei PDP. • Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del Piano Didattico Personalizzato per gli allievi DSA e BES. • Elaborare una proposta di "Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES. • Sorvegliare gli interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi. • Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso azioni miranti all'inclusività. • Attivare laboratori linguistici facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che svolgono percorsi di alfabetizzazione.

	• Raccogliere e diffondere le iniziative di Enti Locali e agenzie formative del territorio.
Obiettivi per l'anno scolastico 2025/26	1) Rapportarsi con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI). 2) Realizzare quanto previsto dal Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). 3) Fornire strumenti operativi ai docenti in modo da rendere concreta l'inclusione come compito di tutta la comunità scolastica. 4) Partecipare al tavolo interistituzionale per l'inclusione. 5) Promuovere la revisione del protocollo di inserimento degli alunni stranieri, eventualmente anche all'interno della dimensione cittadina.

COADIUTRICI

UDIC85700X - AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009188 - 14/10/2025 - I.2 - I

COMPITI GENERALI DEI COADIUTORI	• Collaborare con il Dirigente nell'area assegnata. • Redigere e diffondere comunicazioni in merito all'ambito di propria competenza in accordo con il Dirigente Scolastico. • Formulare proposte in merito all'area di propria competenza. • Rapportarsi con i collaboratori del Dirigente e con gli altri componenti dello staff. • Rapportarsi alla segreteria per la gestione dell'area assegnata.
PROGETTI	COPPOLOA I., FIORE G.A., COMEL A., GUERRIERO P., MOSANGHINI M., PICCINNI Maria
COMPITI	• Coordinamento della progettazione in occasione di bandi comunali, regionali, ministeriali ed europei. • Supporto al Dirigente nell'assegnazione delle risorse ai plessi. • Supervisione e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti. • Realizzazione della modulistica necessaria. • Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione dei progetti d'istituto.
GESTIONE PROVE INVALSI PER LA SCUOLA PRIMARIA	TIMPANARO Antonella
COMPITI	• Verificare l'integrità dei pacchi e la corrispondenza con classi e numero di alunni coinvolti nella rilevazione. • Prendere visione delle comunicazioni dell'INVALSI relativamente alle modalità di somministrazione e alla tempistica. • Organizzare le attività nelle giornate delle prove e la successiva correzione. • Raccogliere le maschere-risposte di ogni classe su supporto USB e consegnare alla Segreteria per l'invio dei dati a INVALSI.
GESTIONE DELLE PROVE INVALSI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	TSIMPA Sotiria
COMPITI	• Verificare l'integrità dei pacchi e la corrispondenza con classi e numero di alunni coinvolti nella rilevazione. • Prendere visione delle comunicazioni dell'INVALSI relativamente alle modalità di somministrazione e alla tempistica.

	• Organizzare le attività nelle giornate delle prove e la successiva correzione. • Curare l'invio dei dati all'INVALSI. • Verificare che tutti gli allievi delle classi terze abbiano sostenuto la prova.
REFERENTE D'ISTITUTO PER IL CONTRASTO AL FENOMENO BULLISMO E CYBER BULLISMO	PINATTO B.
COMPITI	• Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo. • Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto. • Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola. • Suggestire al Dirigente Scolastico e al collegio dei docenti strumenti e buone pratiche per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo. • Organizzare momenti formativi per i ragazzi. • Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. • Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. • Fornire strumenti ai colleghi. • Rivolgersi a partner esterni quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale per realizzare progetti di prevenzione rivolti anche ai genitori. • Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/ corsi e con il Garante per la Privacy del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".