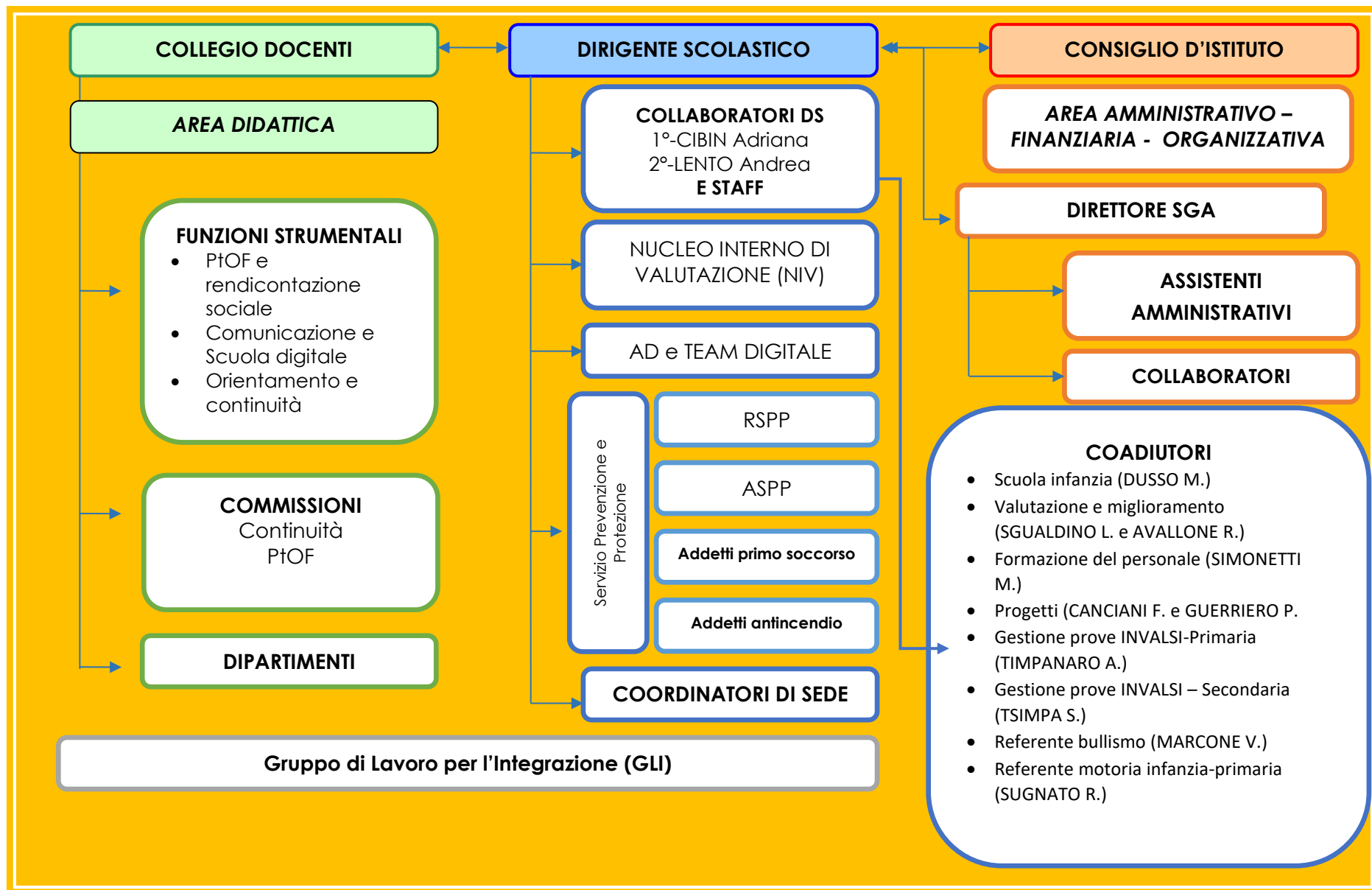


STAFF DEL DIRIGENTE

2019/2020

Organigramma e mansionario





COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO
COLLABORATORE

CIBIN Adriana

FUNZIONE

Il **primo collaboratore** supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e lo sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

COMPITI

- accoglie i nuovi docenti;
 - 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;
 - cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti;
 - 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;
 - è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
 - 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'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);
 - partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
-

SECONDO
COLLABORATORE

LENTO Andrea

FUNZIONE	Il secondo collaboratore supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza del primo collaboratore.
COMPITI	• collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori di classe; • vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; • è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • segue l'attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico, sezione 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

SCUOLE DELL'INFANZIA	
Cossettini	CASALINO Paola e BENDETTO Cristina
Pecile	VENDOLA Maria Pia
Volpe	DI QUAL Alessia e LANDO Valentina
SCUOLE PRIMARIE	
Dante	BRACCIA Tiziana e STAVOLO Alessandra
De Amicis	DUCA Nadia
D'orlandi	PALLINI Tiziana
4 Novembre	CRESCENZI Alessandra e TANZI Federica
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Manzoni	LENTO Andrea
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; • vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68

-
- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.

RUOLO CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE IN SERVIZIO

- E' 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 portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
- si occupa delle sostituzioni brevi (supplenze, 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

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 membri delle commissioni presiedute • 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 COMPITI	GAUDIO Annalisa e MICCO Roiana • 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 le coadiutrici per il piano di miglioramento al fine di raccordare le attività dei due settori.
Obiettivi per l’anno scolastico 2019/2020	1) Aggiornare il documento. 2) Curare la pubblicazione di tutti gli allegati. 3) Raccordarsi con le coadiutrici per il piano di miglioramento al fine di individuare criteri per la verifica dell’attuazione dell’offerta formativa d’istituto. 4) Revisionare il documento “Criteri di valutazione” e altri allegati che presentino la necessità di essere rivisti.

Area 2 – Comunicazione e <i>Scuola digitale</i>	GERVASUTTI Gabriele
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 2019/2020	1) Organizzare il sito istituzionale in maniera tale che diventi effettivamente: a) Mezzo di diffusione delle iniziative dell'istituto. b) Strumento di lavoro per il personale della scuola attraverso l'attivazione dell'area riservata. c) Strumenti informativo per l'utenza interna ed esterna. 2) Strutturare il registro elettronico: ➤ per la Sc. Secondaria gestendo l'apertura del RE alle famiglie e le scelte organizzative per l'attività dei docenti; ➤ per la Sc. Primaria supportando il lavoro dell'Animatore Digitale 3) Supportare i docenti nell'utilizzo di Office 365 come strumento di condivisione. 4) Provvedere al mantenimento delle strumentazioni presenti nelle diverse sedi scolastiche.
Area 3 – Continuità e orientamento	Continuità infanzia: CRISTANTE Silvia Continuità primaria: non individuata Continuità secondaria: non individuata Orientamento: MACORIGH Maria Angela
COMPITI	CONTINUITÀ • Coordinare l'insieme delle azioni di accoglienza. • Predisporre le attività di continuità tra le classi ponte. • Collaborare con l'ufficio di segreteria per il monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni e per la formazione delle classi. ORIENTAMENTO

	• Coordinare le azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado. • Coordinare le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio. • Curare i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento. • Monitorare in uscita le iscrizioni all'ordine successivo.
Obiettivi per l'anno scolastico 2019/2020	CONTINUITÀ 1) Organizzare e gestire: i percorsi di continuità tra i diversi ordini di scuola. 2) Trasmettere alla Funzione strumentale dell'area 2 digitale le iniziative attraverso il sito web della scuola. ORIENTAMENTO 1) Organizzare le attività di orientamento dei ragazzi delle classi terze al fine di addivenire ad una scelta consapevole e oculata in merito alla prosecuzione degli studi. 2) Organizzare incontri (non solo rivolti ai ragazzi di terza) con persone che offrano spunti di riflessione per una scelta consapevole del percorso successivo alla scuola secondaria di primo grado (esponenti del mondo del lavoro, del privato sociale, studenti delle scuole secondarie di secondo grado o universitari, ecc.). 3) Attivare iniziative di conoscenza di professioni e mestieri del territorio, rivolte agli alunni delle classi seconde della Sc. Secondaria.
Area 4 – Inclusione	Infanzia: non individuata Primaria: IORE Grazia Anna Secondaria: CAMPANA Arianna
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 2019/2020	1) Rapportarsi con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI). 2) Realizzare quanto previsto dal Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). 3) Diffondere la conoscenza delle novità normative intervenute nell'ambito dell'inclusione degli alunni disabili. 4) Fornire strumenti operativi ai docenti in modo da rendere concreta l'inclusione come compito di tutta la comunità scolastica. 5) Partecipare al tavolo interistituzionale per l'inclusione. 6) Promuovere la revisione del protocollo di inserimento degli alunni stranieri, eventualmente anche all'interno della dimensione cittadina.
--	--

COADIUTRICI

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.
SCUOLA DELL'INFANZIA	DUSSO Michela
COMPITI	• Realizzare azioni concrete di coordinamento tra le scuole dell'infanzia dell'istituto. • Realizzare azioni di coordinamento con le altre scuole dell'infanzia cittadine e con il territorio nel suo complesso.
VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	SGUALDINO Laura e AVALLONE Roberta
COMPITI	• Definire obiettivi ed azioni del Piano di Miglioramento • Coordinare le azioni del Piano di Miglioramento in collaborazione con la funzione strumentale per il PtOF • Monitorare l'effetto delle azioni del PdM rispetto agli obiettivi perseguiti.
FORMAZIONE DEL PERSONALE	SIMONETTI Marta
COMPITI	• Rilevazione dei bisogni formativi del personale. • Individuazione dei bisogni formativi del personale in relazione al Piano di Miglioramento dell'istituto. • Raccordo con le iniziative formative proposte dall'Ambito Territoriale 8. • Diffusione delle informazioni in merito alla piattaforma S.O.F.I.A. • Progettazione e realizzazione di percorsi formativi interni all'istituto in accordo con le FS di Progetti e con i referenti per il Cyberbullismo.

PROGETTI	CANCIANI Francesca e GUERRIERO Patrizia
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	MARCONE Vanessa
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, unitamente al coadiutore incaricato per la formazione, 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 "<i>Safer Internet Day</i>". • Coordinare la commissione d'Istituto per il contrasto del bullismo e cyberbullismo, per l'approfondimento delle tematiche specifiche, per l'aggiornamento del regolamento d'istituto e per la produzione, l'applicazione e la revisione di protocolli e procedure di intervento, in raccordo tra i diversi ordini scolastici.
REFERENTE MOTORIA COMPITI	SUGNATO Roberta • Organizzare le attività di ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito assegnato, in collaborazione e coordinandosi con i coordinatori di sede. La referente avrà cura di fare in modo che le attività proposte si inseriscano coerentemente nel percorso curricolare e che possano costituire occasioni formative per gli insegnanti. • Tenere i contatti con le associazioni sportive e gli esperti dell'area interessata. • Verificare che gli interventi raggiungano gli obiettivi previsti.