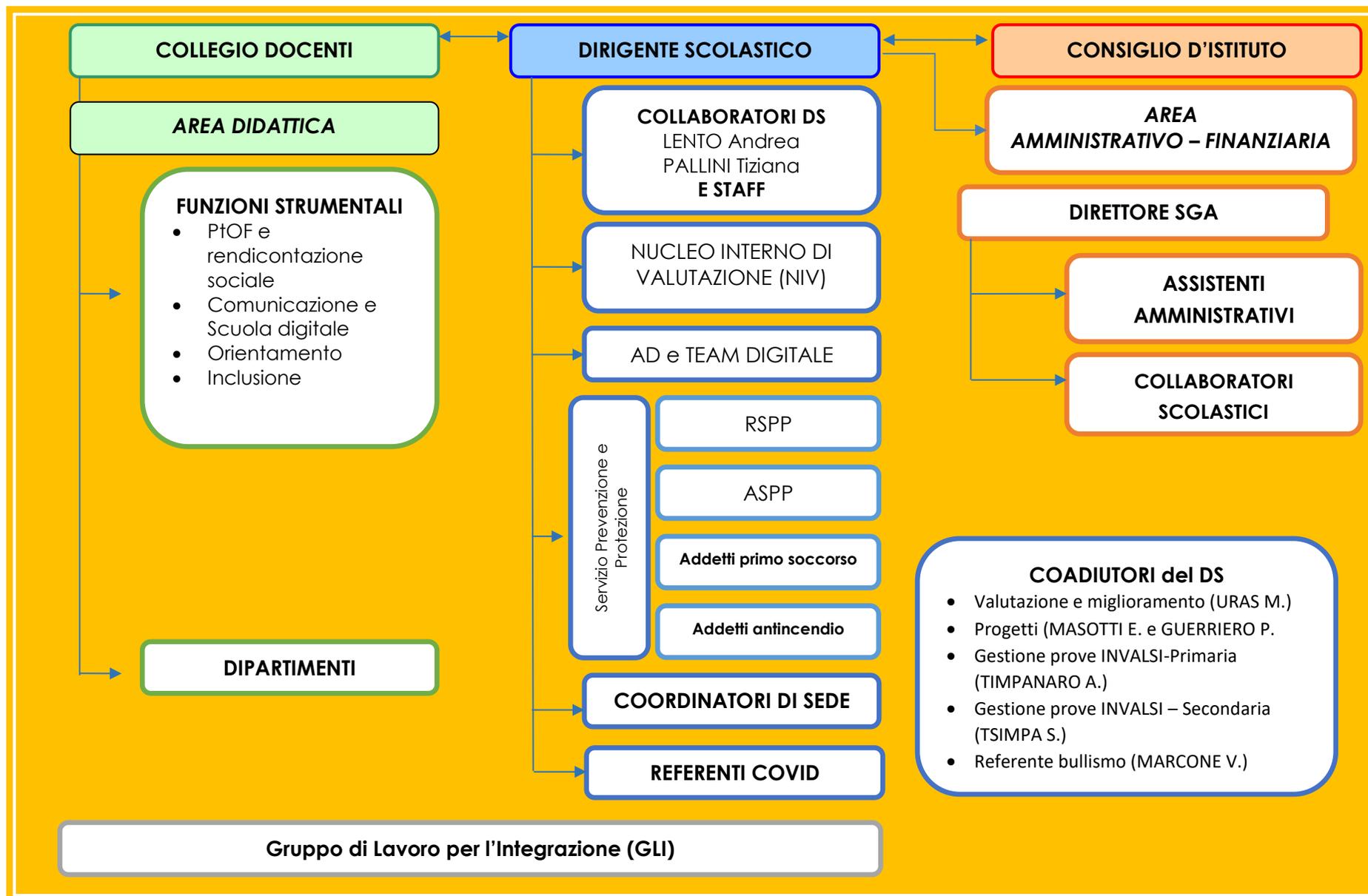




# STAFF DEL DIRIGENTE 2020/2021

Organigramma e mansionario





---

# COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

COLLABORATRICE [PALLINI Tiziana](#)

---

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;
  - cura le esecuzioni dei deliberati 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'AT 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori di classe;</li><li>• vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa;</li><li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>• propone al dirigente scolastico l'attribuzione dei docenti alle classi per la scuola secondaria di 1° grado</li><li>• vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;</li><li>• vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li><li>• informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;</li><li>• adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede;</li><li>• in accordo con il Dirigente scolastico cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe e la loro calendarizzazione;</li><li>• in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;</li><li>• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li><li>• svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole.</li></ul>

# COORDINATORI DI SEDE

SCUOLE DELL'INFANZIA	
Cossettini	CASALINO Paola
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	AVALLONE Roberta
4 Novembre	CANCIANI Francesca e ERMACORA Antonella

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Manzoni	LENTO Andrea e CAMPANA Arianna

FUNZIONE	<p>Coordinare le attività del plesso scolastico al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.</p> <p>Il coordinatore di plesso svolge inoltre una funzione di collegamento tra il Dirigente Scolastico, il personale e l'utenza del plesso.</p>
COMPITI	<p style="text-align: center;"><b>AZIONI DI ROUTINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presiede il consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia) o di interclasse (scuola primaria).</li><li>• effettua comunicazioni telefoniche di servizio;</li><li>• ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna;</li><li>• diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;</li><li>• 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;</li><li>• riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso e controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;</li><li>• 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);</li><li>• sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li><li>• raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li><li>• vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68</li><li>• contra l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>RUOLO CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE IN SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• È punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale ausiliario del Plesso;</li><li>• sa porsi, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;</li></ul>

- 
- 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, 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

<b>COMPITI GENERALI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti;</li><li>• redigere e diffondere comunicazioni ai docenti relativamente alla propria area di competenza;</li><li>• analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali;</li><li>• individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico;</li><li>• ricevere dal dirigente scolastico specifiche deleghe operative;</li><li>• verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti;</li><li>• incontrarsi periodicamente con i referenti di sede incaricati dell'area di competenza</li><li>• mantenere relazioni con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente</li><li>• partecipare agli incontri previsti</li><li>• pubblicizzare i risultati della propria azione professionale</li></ul>
<b>Area 1 – Piano triennale dell'Offerta Formativa e rendicontazione sociale</b>	<b>GAUDIO Annalisa e CRISTANTE Silvia</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare la redazione del PtOF e dei relativi allegati.</li><li>• Raccordarsi con i referenti di sede per il PtOF per aggiornare i dati relativi ai singoli plessi.</li><li>• Curare la redazione di un PtOF informativo specificamente destinato alla comunicazione con le famiglie.</li><li>• Curare la pubblicazione del PtOF sul sito istituzionale, in accordo con la funzione strumentale dell'area 2.</li><li>• Individuare strumenti di monitoraggio dell'effettiva realizzazione del PtOF.</li><li>• Fornire al Dirigente Scolastico e allo Staff elementi utili e proposte per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa.</li><li>• Supportare il dirigente scolastico nella redazione della rendicontazione sociale.</li><li>• Collaborare con la coadiutrice per il piano di miglioramento al fine di raccordare le attività dei due settori.</li></ul>
<b>Obiettivi per l'anno scolastico 2020/2021</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aggiornare il documento.</li><li>2) Curare la pubblicazione di tutti gli allegati.</li><li>3) Raccordarsi con la coadiutrice per il piano di miglioramento al fine di individuare criteri per la verifica dell'attuazione dell'offerta formativa d'istituto.</li><li>4) Revisionare il documento "Criteri di valutazione" e altri allegati che presentino la necessità di essere rivisti.</li></ol>

	5) Curare la redazione e la pubblicazione, in accordo con il dirigente e i suoi collaboratori, del curriculum d'istituto allegato al PtOF.
<b>Area 2 – Comunicazione e Scuola digitale</b>	<b>GERVASUTTI Gabriele</b>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico, i referenti dei plessi e l'ufficio di segreteria per la pubblicazione delle circolari e delle News.</li> <li>• Presiedere all'organizzazione del Registro Elettronico in maniera coerente con il Curriculum d'istituto e alle scelte in merito alla valutazione.</li> <li>• Verificare l'ottimizzazione di hardware e software.</li> <li>• Promuovere azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica in accordo con l'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale.</li> <li>• Svolgere attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti.</li> </ul>
Obiettivi per l'anno scolastico 2020/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizzare il sito istituzionale e la piattaforma Office365 in maniera tale che diventino effettivamente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mezzo di diffusione delle iniziative dell'istituto.</li> <li>b) Strumento di lavoro per il personale della scuola attraverso l'attivazione dell'area riservata.</li> <li>c) Strumenti informativi per l'utenza interna ed esterna.</li> </ol> </li> <li>2) Supportare i docenti nella gestione del registro elettronico</li> <li>3) Provvedere al mantenimento delle strumentazioni presenti nelle diverse sedi scolastiche.</li> </ol>
<b>Area 3 – Continuità e orientamento</b>	<b>Orientamento</b>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>• Coordinare le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio.</li> <li>• Curare i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento.</li> <li>• Monitorare in uscita le iscrizioni all'ordine successivo.</li> </ul>
Obiettivi per l'anno scolastico 2020/2021	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Organizzare incontri (non solo rivolti ai ragazzi di terza) con persone che offrano spunti di riflessione per una scelta consapevole del percorso</li> </ol>

	<p>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.).</p> <p>3) Attivare iniziative di conoscenza di professioni e mestieri del territorio, rivolte agli alunni delle classi seconde della Sc. Secondaria.</p>
<b>Area 4 – Inclusione</b>	<p>Infanzia: <b>SIMONETTI Marta</b></p> <p>Primaria: <b>GREMESE Alessandra e TORO Federica</b></p> <p>Secondaria: <b>CAMPANA Arianna</b></p>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare e aggiornare l'elenco dei BES presenti nell'istituto.</li> <li>• Coordinare i gruppi di lavoro d'istituto sulla disabilità.</li> <li>• Coordinare i progetti interni e collaborare ad eventuali progetti rivolti agli alunni con BES realizzati in collaborazione con Enti Esterni.</li> <li>• Curare i rapporti con l'amministrazione scolastica, gli EE.LL. e la ASL per gli alunni diversamente abili e per gli alunni con BES.</li> <li>• Supportare i docenti nella predisposizione e nella realizzazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>• Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del Piano Didattico Personalizzato per gli allievi DSA e BES.</li> <li>• Elaborare una proposta di "Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES.</li> <li>• Sorvegliare gli interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi.</li> <li>• Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso azioni miranti all'inclusività.</li> <li>• Attivare laboratori linguistici facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che svolgono percorsi di alfabetizzazione.</li> <li>• Raccogliere e diffondere le iniziative di Enti Locali e agenzie formative del territorio.</li> </ul>
<b>Obiettivi per l'anno scolastico 2020/2021</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapportarsi con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI).</li> <li>2) Realizzare quanto previsto dal Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).</li> <li>3) Fornire strumenti operativi ai docenti in modo da rendere concreta l'inclusione come compito di tutta la comunità scolastica.</li> <li>4) Partecipare al tavolo interistituzionale per l'inclusione.</li> <li>5) Promuovere la revisione del protocollo di inserimento degli alunni stranieri, eventualmente anche all'interno della dimensione cittadina.</li> </ol>

---

# COADIUTRICI

---

<b>COMPITI GENERALI DEI COADIUTORI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con il Dirigente nell'area assegnata.</li><li>• Redigere e diffondere comunicazioni in merito all'ambito di propria competenza in accordo con il Dirigente Scolastico.</li><li>• Formulare proposte in merito all'area di propria competenza.</li><li>• Rapportarsi con i collaboratori del Dirigente e con gli altri componenti dello staff.</li><li>• Rapportarsi alla segreteria per la gestione dell'area assegnata.</li></ul>
<b>VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO COMPITI</b>	<b>URAS Mariagrazia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare gli indicatori da utilizzare per la valutazione dell'istituto e la rendicontazione sociale.</li><li>• Coordinare le azioni del Piano di Miglioramento in collaborazione con la funzione strumentale per il PtOF</li><li>• Monitorare l'effetto delle azioni del PdM rispetto agli obiettivi perseguiti.</li></ul>
<b>PROGETTI COMPITI</b>	<b>MASOTTI Erika e GUERRIERO Patrizia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento della progettazione in occasione di bandi comunali, regionali, ministeriali ed europei.</li><li>• Supporto al Dirigente nell'assegnazione delle risorse ai plessi.</li><li>• Supervisione e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti.</li><li>• Realizzazione della modulistica necessaria.</li><li>• Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione dei progetti d'istituto.</li></ul>
<b>GESTIONE PROVE INVALSI PER LA SCUOLA PRIMARIA COMPITI</b>	<b>TIMPANARO Antonella</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare l'integrità dei pacchi e la corrispondenza con classi e numero di alunni coinvolti nella rilevazione.</li><li>• Prendere visione delle comunicazioni dell'INVALSI relativamente alle modalità di somministrazione e alla tempistica.</li><li>• Organizzare le attività nelle giornate delle prove e la successiva correzione.</li><li>• Raccogliere le maschere-risposte di ogni classe su supporto USB e consegnare alla Segreteria per l'invio dei dati a INVALSI.</li></ul>

GESTIONE DELLE PROVE INVALSI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	TSIMPA Sotiria
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare l'integrità dei pacchi e la corrispondenza con classi e numero di alunni coinvolti nella rilevazione.</li> <li>• Prendere visione delle comunicazioni dell'INVALSI relativamente alle modalità di somministrazione e alla tempistica.</li> <li>• Organizzare le attività nelle giornate delle prove e la successiva correzione.</li> <li>• Curare l'invio dei dati all'INVALSI.</li> <li>• Verificare che tutti gli allievi delle classi terze abbiano sostenuto la prova.</li> </ul>
REFERENTE D'ISTITUTO PER IL CONTRASTO AL FENOMENO BULLISMO E CYBER BULLISMO	MARCONE Vanessa
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo.</li> <li>• Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto.</li> <li>• Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola.</li> <li>• Suggestire al Dirigente Scolastico e al collegio dei docenti strumenti e buone pratiche per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo.</li> <li>• Organizzare momenti formativi per i ragazzi.</li> <li>• Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</li> <li>• Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</li> <li>• Fornire strumenti ai colleghi.</li> <li>• Rivolgersi a partner esterni quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale per realizzare progetti di prevenzione rivolti anche ai genitori.</li> <li>• 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>".</li> </ul>