

Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli

ORGANIGRAMMA d'ISTITUTO

a.s. 2026-27

Dirigente scolastico e Collaboratori del DS

DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNAMARIA BORRIELLO
PRIMA COLLABORATRICE VICARIA - Coordinatore Scuola Secondaria	GIUSI CAPUANO
SECONDO COLLABORATORE - Coordinatore Scuola Primaria	EMILIANO RUGGERI
Coordinatore per la Scuola dell'Infanzia	GIORGIA VENTURA

PRIMA COLLABORATRICE CON FUNZIONI VICARIE E COORDINATRICE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, nei limiti dei compiti e dei poteri di firma espressamente conferiti con delega scritta.
- Coadiuvata la Dirigente nell'organizzazione generale dell'Istituto e nel raccordo con lo staff, le funzioni strumentali, i referenti di plesso e la segreteria.
- Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività, dei calendari degli impegni collegiali e delle comunicazioni organizzative.
- Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria, raccordandosi con i coordinatori di classe e con i referenti per orari e sostituzioni; collabora all'organizzazione di scrutini ed esami.
- Segue l'attuazione delle disposizioni della Dirigente e delle deliberazioni degli organi collegiali negli ambiti affidati, segnalando criticità e proponendo soluzioni.
- Cura, per gli aspetti affidati, i rapporti con le famiglie e partecipa a incontri istituzionali in rappresentanza della Dirigente su specifica delega.

SECONDO COLLABORATORE E COORDINATORE DELLA SCUOLA PRIMARIA

- Coadiuvata la Dirigente e la prima collaboratrice nelle attività organizzative dell'Istituto e partecipa ai lavori dello staff.
- Coordina l'organizzazione della scuola primaria, assicurando il raccordo tra i referenti dei diversi plessi e l'attuazione delle disposizioni della Dirigente.
- Collabora, con i referenti incaricati, alla definizione degli orari e al coordinamento delle procedure relative a sostituzioni, vigilanza e preaccoglienza.
- Collabora alla predisposizione dei calendari della programmazione, delle riunioni di interclasse, degli scrutini e degli incontri con le famiglie.
- Raccoglie esigenze e criticità dei plessi, propone soluzioni alla Dirigente e favorisce il raccordo tra attività didattiche, progetti e iniziative di continuità, in collaborazione con le figure incaricate.
- Sostituisce la Dirigente in caso di contemporanea assenza o impedimento della stessa e della prima collaboratrice, nei limiti della specifica delega scritta ricevuta.

COORDINATRICE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Coordina gli aspetti organizzativi e favorisce il raccordo didattico tra le scuole dell'infanzia dell'Istituto, mantenendo il collegamento con la Dirigente e i referenti di plesso.
- Promuove il confronto tra i docenti sulla progettazione educativa e sulle iniziative comuni, in coerenza con il PTOF e con le deliberazioni degli organi collegiali.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività, delle riunioni di intersezione e degli incontri con le famiglie.
- Raccoglie dai referenti di plesso le esigenze relative a orari, funzionamento delle sezioni, accoglienza e organizzazione del servizio, sottoponendo alla Dirigente proposte e criticità.
- Favorisce le iniziative di continuità con i servizi educativi per l'infanzia e con la scuola primaria, in raccordo con le commissioni e i referenti incaricati.
- Partecipa alle riunioni dello staff per gli ambiti di competenza e cura la circolazione delle informazioni tra la Dirigente e i plessi dell'infanzia.

AREE e FUNZIONI STRUMENTALI

A	Funzione strumentale per la gestione del PTOF, la valutazione e il Curricolo	Beatrice Fiorino
Coordina i lavori delle Commissioni per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti d'Istituto (P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., Rendicontazione sociale, Curricolo Educazione Civica, Regolamento, ...). Elabora ed illustra i documenti d'Istituto e/o le loro modifiche parziali per l'approvazione in sede di OO.CC. Collabora con il Dirigente ed i suoi collaboratori per l'autovalutazione e valutazione d'Istituto.		
B	Funzione Strumentale per l'inclusione degli alunni con disabilità	Orietta Zuccheri
Collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione delle assegnazioni dei docenti di sostegno ai singoli plessi e agli alunni. Mantiene i rapporti istituzionali con la Neuropsichiatria Infantile (NPI) e con i servizi sociali. Coordina e monitora le attività dei Referenti Inclusione di Plesso. Partecipa e coordina il GLI. Pianifica e predispone le convocazioni per i GLO, con la collaborazione dei Referenti Inclusione e garantendo la propria presenza nei casi più complessi o delicati. Supporta il DS nella partecipazione a bandi di finanziamento per area affine, garantendo una distribuzione delle risorse equa tra i vari plessi, in base alle specifiche necessità. Partecipa alle attività della Commissione per la Formazione Classi. Collabora con il DS nella gestione documentale dei fascicoli alunni con disabilità.		
C	Funzione Strumentale per la gestione dei Bisogni Educativi Speciali	Lucia Duca
Coordina e monitora le attività dei Referenti Inclusione dell'istituto, in collaborazione con la FS Area B. Offre supporto metodologico e pedagogico ai docenti nelle situazioni più delicate, in particolare nella stesura delle relazioni, dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e nei rapporti con le famiglie. Partecipa e coordina il GLI. Supporta il DS nella partecipazione a bandi per gli alunni con BES, garantendo una distribuzione delle risorse equa tra i vari plessi, in base alle specifiche necessità. Partecipa alle attività della Commissione per la Formazione Classi. Collabora con il DS e la Segreteria nella gestione documentale dei fascicoli alunni con altri BES.		
D	Intercultura, accoglienza e Italiano L2 (gestione alunni/e provenienti da contesti migratori)	Antonietta Massa
Coordina le attività di accoglienza alunni non italofoeni e/o provenienti da contesti migratori. Raccoglie, diffonde e gestisce le proposte relative all'ampliamento dell'offerta formativa: progetti, concorsi di vario tipo e dimensione territoriale. Coordina le attività/iniziative di continuità/orientamento in entrata ed in uscita alunni non italofoeni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. Collabora con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progetta interventi personalizzati e/o individualizzati in collaborazione con l'Area Inclusione (FF.SS. e Referenti Inclusione) e con altre agenzie presenti sul territorio. Organizza giornate OPEN DAY in collaborazione con il Gruppo di Lavoro Continuità.		

REFERENTI INCLUSIONE di plesso (sono coordinati dalle FF.SS. di Area B e C)	Infanzia (tutti i plessi)	Referente unico (Dis./BES)	Stefania Raho
	Primaria – Molaro via Caiù	Referente unico (Dis./BES)	Alessia Zaina
	Primaria – Gioberti Strassoldo	Referente unico (Dis./BES)	Carla Rosa Cartura
	Primaria – Biavi via Turisella	Referente DISABILITÀ	Maira Cecconi
		Referente altri BES	Paola Rodaro
	Primaria – Pitteri via Firenze	Referente DISABILITÀ	Barbara Amodio
		Referente altri BES	Angela Chirico
	Secondaria – Randaccio	Referente DISABILITÀ	Orietta Zuccheri
		Referente altri BES	Claudia Lopes

FUNZIONI REFERENTE INCLUSIONE di PLESSO - DISABILITÀ

Mantiene i rapporti costanti con la Funzione Strumentale di area B per l'aggiornamento del database d'Istituto e il monitoraggio delle situazioni relative ad alunni/e con disabilità del proprio plesso.

Coordina le attività di sostegno all'interno del plesso, presentando gli alunni ai docenti di nuova nomina, verificando la corretta tenuta e la completezza dei fascicoli personali e curando i rapporti con gli educatori.

Coordina gli orari dei docenti di sostegno del plesso, vigilando affinché siano funzionali alle necessità degli alunni.

Fornisce supporto ai colleghi di plesso nella stesura dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e delle relazioni, nonché nel confronto con le famiglie.

Promuove attività e progetti inclusivi nel plesso, verificando l'applicazione dei protocolli d'Istituto e l'ordine dei fascicoli degli alunni.

Monitora il rispetto dei criteri di inclusività in occasione di progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione ed esami.

Partecipa ai lavori del GLI. Presiede i GLO del proprio plesso su delega del Dirigente Scolastico, in caso di necessità con il supporto del referente inclusione di plesso di area BES.

Coordina i progetti-ponte e partecipa alla Commissione per la Formazione Classi.

FUNZIONI REFERENTE INCLUSIONE di PLESSO - DSA e altri BES

Mantiene i rapporti costanti con la Funzione Strumentale di area C per l'aggiornamento del database d'Istituto e il monitoraggio delle situazioni di fragilità di alunni/e del proprio plesso.

Coordina le attività dei Consigli di Classe in merito al riconoscimento e gestione dei casi BES non relativi all'area disabilità all'interno del plesso. Coordina le attività di potenziamento e supporto agli alunni con DSA e altri BES del plesso.

Fornisce supporto ai colleghi di plesso nella stesura dei PDP e delle relazioni, nonché nel confronto con le famiglie.

Promuove attività e progetti inclusivi nel plesso, verificando l'applicazione dei protocolli d'Istituto e l'ordine dei fascicoli degli alunni.

Monitora il rispetto dei criteri di inclusività in occasione di progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione ed esami.

Partecipa ai lavori del GLI. In caso di bisogno, collabora con il referente inclusione di area disabilità del plesso, nel presiedere i GLO del proprio plesso su delega del Dirigente Scolastico.

Coordina i progetti-ponte e partecipa alla Commissione per la Formazione Classi.

ANIMATORE DIGITALE**Massimiliano Olivo**

- Elaborare e aggiornare il piano di intervento digitale d'Istituto, in coerenza con il PTOF e con le linee strategiche del PNSD.
- Promuovere l'innovazione metodologica e tecnologica nella didattica, favorendo l'uso consapevole delle tecnologie digitali e delle piattaforme di apprendimento.
- Coordinare e supportare le attività di formazione interna rivolte ai docenti e al personale scolastico sulle competenze digitali e sull'uso degli strumenti tecnologici.
- Sostenere la progettazione di percorsi di didattica digitale integrata (DDI), inclusiva e personalizzata, anche attraverso l'uso di ambienti virtuali e strumenti collaborativi.
- Coordinare i referenti di area informatica dei plessi e collaborare con il Dirigente Scolastico per la pianificazione e la gestione delle iniziative tecnologiche dell'Istituto.
- Individuare e diffondere buone pratiche digitali, promuovendo la condivisione di esperienze e materiali didattici tra i docenti.
- Partecipare a reti, bandi e progetti nazionali o europei finalizzati all'innovazione didattica.
- Monitorare e valutare l'impatto delle azioni digitali, documentando i risultati e proponendo eventuali miglioramenti.
- È componente del NIV.

Gruppo di lavoro	Coordinatore	Componenti
NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE	Tutte le FF.SS., Collaboratori del DS, Animatore Digitale	
-Analizzare periodicamente gli esiti delle attività didattiche e organizzative in relazione agli obiettivi del PTOF. -Raccogliere, elaborare e interpretare dati qualitativi e quantitativi utili al RAV. -Monitorare l’attuazione del Piano di Miglioramento, individuando punti di forza e criticità. -Proporre interventi correttivi o azioni innovative per il miglioramento continuo della qualità dell’offerta formativa. -Collaborare con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e i referenti di progetto per la revisione annuale del PTOF.		
CONTINUITÀ E CURRICOLO	FS PTOF, DS e Collaboratori del DS	Un componente per plesso Infanzia – Collodi: Brach Eva Infanzia – Podrecca: Daniela Stabile Infanzia – Rodari: Roberta Valussi Infanzia – D’Agostina: Silvia Perazzoni Primaria – Biavi: Paola Rodaro Primaria – Molaro: Noemi Miriam Mallo Primaria – Pitteri: Lena Silvia Primaria – Gioberti: Filomena Martino Secondaria – Randaccio: Francesca Piani; Monica Zamolo
- Progettare e aggiornare il curriculum verticale di istituto, in coerenza con il PTOF e le Indicazioni Nazionali, assicurando continuità e progressione delle competenze chiave e di cittadinanza. -Favorire il raccordo pedagogico e didattico tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado), attraverso incontri, attività comuni e scambio di buone pratiche. -Organizzare azioni e progetti di continuità (accoglienza, orientamento, laboratori congiunti, scambio di informazioni sugli alunni in transito, visite e attività di conoscenza reciproca). -Elaborare strumenti comuni di valutazione e osservazione, in particolare per i passaggi tra ordini di scuola, al fine di garantire una transizione consapevole e condivisa. -Monitorare e documentare le attività svolte, i risultati e gli esiti in termini di apprendimento e benessere degli alunni.		

INTERNAZIONALIZZAZIONE	Emiliano Ruggeri	Ilaria Bianchin; Giusi Capuano; Beatrice Fiorino; Michela Grigolin; Chiara Pittis
-Elaborare e aggiornare il piano strategico di internazionalizzazione dell'istituto, in coerenza con il PTOF e con le priorità europee in materia di istruzione e formazione. -Individuare e coordinare progetti europei e internazionali, in particolare programmi Erasmus+, eTwinning, scambi linguistici e partnership con scuole estere. -Promuovere la mobilità internazionale di studenti e personale scolastico, curando gli aspetti organizzativi, linguistici e logistici. -Favorire la dimensione europea del curriculum, integrando competenze globali, linguistiche e interculturali nei percorsi formativi. -Curare la documentazione, la rendicontazione e la diffusione dei risultati dei progetti di internazionalizzazione, assicurandone la visibilità e la valorizzazione nel PTOF. -Collaborare con i dipartimenti disciplinari e con i gruppi di lavoro trasversali per l'inserimento di esperienze internazionali nella didattica ordinaria. -Costruire reti e partenariati con istituzioni scolastiche, enti culturali, università e associazioni nazionali e internazionali. -Promuovere la formazione linguistica e interculturale dei docenti e degli studenti, attraverso corsi, certificazioni linguistiche e attività di scambio. -Monitorare e valutare l'impatto dei progetti di internazionalizzazione sul miglioramento delle competenze degli studenti e sull'innovazione didattica dell'istituto. -Redigere relazioni periodiche e proposte operative da presentare al Collegio dei Docenti e agli Organi Collegiali.		

GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione	Funzioni Strumentali area B, C, D; Coordinatori di plesso; Referenti inclusione di plesso; Referente ATA: da nominare
---	---

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO IMMESSI	Un componente per ordine (in costanza di ruolo) 1. AVOLIO 2. BRACH 3. TOLLOI
--	--

AREA	COORDINATORE	REFERENTI
INFORMATICA	Massimiliano Olivo	Primaria – Biavi: Greta Castellan Primaria – Molaro: Noemi Miriam Mallo Primaria – Pitteri: Marica Zentilin Primaria – Gioberti: Arianna Barcia Secondaria – Randaccio: Massimiliano Olivo

FUNZIONI del COORDINATORE di AREA INFORMATICA

- Gestione della Google Workspace d'Istituto
- Coordinamento dei referenti per l'area informatica
- Supporto informatico ai referenti

FUNZIONI dei REFERENTI di AREA INFORMATICA

- Coordinano e controllano l'uso dell'aula di informatica, dei video wall e delle lavagne interattive multimediali .
- Segnalano tempestivamente problemi riguardanti software e hardware in dotazione nonché le necessità relative ai materiali di consumo (carta, toner, consumo...).
- Verificano necessità di nuovi materiali che dovessero integrare la dotazione.
- Offrono disponibilità ai colleghi che avessero bisogno di supporto informatico.
- Si accertano che le postazioni non contengano dati sensibili.

AREA	COORDINATORE	REFERENTI
PROGETTI	Dirigente scol.	Infanzia (unico): Fulvia Tami Primaria – Biavi: Guendalina Zangara Primaria – Molaro: Fabiana Iaconcig Primaria – Pitteri: Beatrice Fiorino Primaria – Gioberti: Franca Buccheri Secondaria – Randaccio: Giusi Capuano
-Coordinare i progetti attivi nell'istituto, garantendo coerenza con il PTOF e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie. -Supportare la progettazione e la candidatura di nuovi progetti, anche in ambito PNRR, PON, Erasmus+, enti locali o partnership con soggetti esterni. -Curare la redazione dei progetti e delle relative schede operative, assicurando la chiarezza degli obiettivi, delle fasi, dei risultati attesi e degli indicatori di monitoraggio. -Assicurare il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale delle azioni progettuali, documentando gli esiti e il loro impatto sul miglioramento dell'offerta formativa. -Collaborare con il DSGA e l'ufficio di segreteria per la corretta gestione amministrativo-contabile delle attività progettuali, con il DS e gli OO.CC., ai fini della revisione del PTOF e del RAV. -Garantire la diffusione e la comunicazione dei risultati dei progetti attraverso report, eventi, pubblicazioni e canali istituzionali. -Supportare i referenti e i coordinatori di progetto nella fase di attuazione e rendicontazione, anche fornendo consulenza tecnica o metodologica.		
USCITE/VISITE DI ISTRUZIONE Scuola secondaria	Monica Zamolo	I coordinatori delle classi
-Coordinare la programmazione annuale delle visite e dei viaggi di istruzione, in collaborazione con i coordinatori di classe, i team docenti e la Dirigenza. -Verificare la coerenza delle proposte con gli obiettivi formativi del PTOF e con le finalità educative dell'Istituto. Predisporre e aggiornare la modulistica necessaria (richieste di autorizzazione, elenchi, consensi, schede di sicurezza, ecc.). -Collaborare con la segreteria amministrativa per gli aspetti contabili, assicurativi e di rendicontazione delle spese. -Curare la comunicazione e la documentazione relativa alle attività, in raccordo con la Dirigenza e con i referenti di plesso. -Monitorare lo svolgimento delle uscite didattiche e raccogliere eventuali relazioni o feedback da parte dei docenti accompagnatori.		

AREA	COORDINATORE	REFERENTI
FRIULANO	Sara Puntin	Tutti gli insegnanti di Friulano
MENSA	Dirigente scolastico	Infanzia (unico): Silvia Perazzoni Primaria – Pitteri: Stefania Garzillo Primaria – Gioberti: Filomena Martino

- Monitorare quotidianamente il servizio mensa, verificando il corretto svolgimento della distribuzione dei pasti, l'igiene degli ambienti e il rispetto delle procedure.
- Raccogliere e segnalare eventuali criticità o disservizi alla Dirigenza e agli uffici comunali competenti (es. ritardi, variazioni nei menù, problemi di qualità o quantità).
- Curare la comunicazione con il personale di refezione e con gli operatori comunali o della ditta appaltatrice, favorendo il dialogo e la collaborazione.
- Collaborare alla verifica dei menu e delle diete speciali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o necessità di aggiornamento.
- Promuovere buone pratiche alimentari ed educative, sensibilizzando gli alunni al rispetto dei tempi del pasto, al consumo consapevole e alla riduzione degli sprechi.
- Raccogliere osservazioni e segnalazioni dei docenti e delle famiglie in merito alla qualità del servizio, favorendo la mediazione con gli enti responsabili.
- Partecipare, al bisogno, alle riunioni del gruppo di lavoro mensa o ai tavoli di confronto con il Comune e la ditta fornitrice del servizio.

REFERENTI

REFERENTI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia

COLLODI - Turisella	Eva Brach
PODRECCA - Predicort	Giovanna Duranti; Daniela Stabile
RODARI - Ramazzotti	Fulvia Tami
D'AGOSTINA - Strassoldo	Silvia Perazzoni

Scuola Primaria

BIAVI - Turisella	Guendalina Zangara
MOLARO - Caiù	Fabiana Iaconcig
PITTERI - Firenze	Rebecca Canciani
GIOBERTI - Strassoldo	Annunziata Avolio

Scuola Secondaria RANDACCIO

	Giusi Capuano
--	----------------------

Funzioni dei Referenti di Plesso

- Mantiene costantemente aperti i flussi di informazione e collegamento tra il plesso, il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori.
- Mette a punto la proposta dell'orario scolastico di plesso dei docenti, sulla base delle direttive del DS e dei criteri definiti nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con il Referente Orario del plesso, se previsto.
- Propone procedure, da sottoporre all'approvazione del DS, per regolare, comunicare e rendere omogenee ed efficaci le attività svolte nel plesso.
- Per i plessi dove non è nominato un Referente Sostituzioni, verifica le assenze, comunica alla segreteria la necessità di supplenti e adotta soluzioni provvisorie per affrontare le emergenze, secondo modalità concordate con il DS e/o con i suoi collaboratori. Per i plessi dove è nominato un Referente Sostituzioni, ne assicura comunque gli adempimenti.
- Segnala al DS le emergenze e le comunica tempestivamente i problemi che dovessero emergere a qualsiasi titolo.
- Si relaziona con le famiglie, filtrando le richieste di colloquio e segnalando i casi rilevanti al DS e ai suoi collaboratori.
- Riferisce preventivamente riguardo all'adesione agli scioperi e informa le famiglie.
- Coordina le programmazioni di plesso, con particolare riferimento a progetti e viaggi d'istruzione.
- Diffonde tra gli insegnanti le comunicazioni pervenute dall'ufficio e dal DS, utilizzando in via prioritaria ma non esclusiva il Drive d'Istituto o di settore.
- Segnala al DS e/o al DSGA eventuali problemi relativi alla gestione della scuola e fornisce le comunicazioni riguardanti l'apertura dei locali per riunioni e assemblee.
- Raccoglie la documentazione di plesso da trasmettere all'ufficio e/o al DS.
- Vigila e contesta le infrazioni relative al divieto di fumare, ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza del plesso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, previa individuazione e nel rispetto degli obblighi e delle attribuzioni previsti dalla normativa vigente.
- Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza.
- Coordina le prove di evacuazione del plesso, raccoglie la relativa documentazione e la trasmette agli uffici di segreteria.

REFERENTI ORARI E SOSTITUZIONI	Secondaria – Randaccio (15 classi)	REFERENTI ORARIO: Costanza Fabbrissin, Anna Maria Zambito REFERENTE SOSTITUZIONI: Chiara Pittis
	Primaria - Biavi	REFERENTE SOSTITUZIONI: Moira Cecconi

REFERENTE ORARIO

- Progettare e predisporre l'orario scolastico dei docenti e delle classi, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di direzione, tenendo conto di: continuità didattica e equilibrio tra discipline; vincoli contrattuali e orari individuali; esigenze specifiche dei plessi o indirizzi di studio.
- Raccogliere e analizzare le preferenze orarie dei docenti, valutandole nel rispetto delle necessità organizzative e del servizio scolastico.
- Utilizzare strumenti informatici dedicati (software di gestione orario) per l'elaborazione, la verifica e la stampa delle tabelle orarie definitive.
- Assicurare la comunicazione tempestiva dell'orario provvisorio e definitivo a docenti, studenti e famiglie, anche tramite i canali istituzionali.
- Verificare con il DS la funzionalità dell'orario durante le prime settimane di attuazione o quando se ne presenti la necessità, segnalando eventuali criticità e proponendo soluzioni migliorative.

REFERENTE SOSTITUZIONI

- Gestire le revisioni e gli aggiustamenti dell'orario, in caso di variazioni di organico, assenze prolungate o esigenze didattiche particolari.
- Verificare con il DS la funzionalità dell'orario durante le prime settimane di attuazione, segnalando eventuali criticità e proponendo soluzioni migliorative.
- Ricevere le comunicazioni di assenza dei docenti e registrarle tempestivamente, in raccordo con la segreteria del personale e con il Dirigente Scolastico.
- Individuare i docenti disponibili per le sostituzioni, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali e dalle disposizioni contrattuali (art. 28 CCNL Scuola).
- Predisporre quotidianamente il piano delle sostituzioni, garantendo la copertura di tutte le classi e la regolarità del servizio.
- Provvede a comunicare quotidianamente il piano delle sostituzioni ai docenti secondo le modalità previste.
- Aggiornare il registro o il prospetto delle supplenze, documentando le ore effettuate dai docenti e le relative modalità di recupero o retribuzione.

**REFERENTE BENESSERE - con Funzione di Referente
BULLISMO E CYBERBULLISMO****Claudia Lopes**

- Coordina le iniziative legate alla promozione del benessere e alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
- Promuove e coordina programmi e "buone pratiche" per diffondere e favorire condizioni di "ben-essere" degli studenti .
- Propone iniziative didattiche anche avvalendosi della professionalità operatori esterni per la promozione di stili di vita positivi, la prevenzione delle dipendenze e delle patologie comportamentali ad esse correlate, la prevenzione degli incidenti stradali attraverso la conoscenza di regole comportamentali.

SITO WEB	Beatrice Fiorino
-Curare l'aggiornamento e la manutenzione del sito web istituzionale, assicurando l'inserimento puntuale e ordinato di circolari, comunicazioni, documenti ufficiali e avvisi. -Garantire la conformità del sito alle disposizioni normative vigenti (es. D.Lgs. 33/2013, Linee guida AGID, GDPR) in materia di trasparenza, accessibilità e protezione dei dati. -Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la pubblicazione di atti e documenti ufficiali (PTOF, RAV, PDM, bilanci, regolamenti, bandi, albo pretorio). -Supportare la comunicazione istituzionale, assicurando un'immagine coerente, chiara e rispettosa della missione educativa dell'Istituto. -Coordinarsi con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione, per l'integrazione di strumenti digitali e risorse multimediali sul sito. -Verificare periodicamente i contenuti pubblicati, garantendone l'attualità, la correttezza formale e la qualità informativa. -Redigere report periodici sull'aggiornamento del sito e proporre miglioramenti in termini di struttura, accessibilità e fruibilità.	

COMUNICAZIONE ESTERNA e IMMAGINE	Greta Castellan
-Gestire e aggiornare i canali di comunicazione esterna dell'Istituto (pagine social, newsletter, comunicati stampa), in raccordo con il Dirigente Scolastico. -Curare l'immagine coordinata dell'Istituto, garantendo uniformità grafica e comunicativa in tutti i materiali diffusi (locandine, post, presentazioni, documenti ufficiali). -Promuovere la diffusione delle iniziative e dei progetti scolastici, valorizzando attività didattiche, eventi, collaborazioni e risultati degli studenti. -Gestire i canali social ufficiali (Facebook), assicurando: coerenza con l'identità e i valori dell'Istituto; rispetto della privacy e del GDPR; tono comunicativo adeguato e linguaggio istituzionale; tempestività nella pubblicazione delle informazioni. -Collaborare con il Dirigente e il personale designato alla redazione di comunicati stampa e materiali promozionali rivolti a famiglie, enti locali e territorio. -Coordinarsi con il Referente del sito istituzionale e con l'Animatore Digitale per garantire una comunicazione integrata tra sito e social media. -Raccogliere e archiviare materiale fotografico e video, assicurando la gestione corretta delle liberatorie e la tutela dei dati personali. -Monitorare l'efficacia della comunicazione digitale, proponendo miglioramenti e strategie per una maggiore visibilità e partecipazione della comunità scolastica. -Promuovere la cultura della comunicazione consapevole, anche attraverso momenti di sensibilizzazione per docenti e studenti sull'uso corretto dei social network. - Collaborare con il Referente Bullismo e Cyberbullismo nella promozione dell'uso consapevole dei social da parte degli alunni.	

REGISTRO ELETTRONICO	Infanzia e Primaria: Guendalina Zangara Secondaria: Barbara Tomat
- Collabora con la segreteria per la gestione del registro elettronico. - Coordina le scuole in relazione alle esigenze legate alla gestione del registro elettronico fornendo riferimento per chiarimenti e indicazioni per l'uso	
REFERENTE INVALSI	Primaria: Angela Chirico Secondaria: Barbara Tomat
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI. - Iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. - Analisi e condivisione dei risultati delle prove Invalsi. - Individuazione di strategie per riduzione della variabilità degli esiti degli studenti classi parallele	
REFERENTE ORIENTAMENTO	Giulia Visintin
- Cura l'orientamento in uscita degli allievi - Programma e coordina le iniziative per il raccordo fra la scuola: secondaria di 1^ grado e la scuola secondaria di 2^ grado. - Promuove e coordina i rapporti e gli incontri scuola/famiglia ai fini della scelta del successivo grado di istruzione.	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Enrico Dissabo
Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica. - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring e supporto alla progettazione. - Cura il raccordo organizzativo con qualificati soggetti culturali. - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, integrando il Patto educativo di corresponsabilità	
BIBLIOTECA SCOLASTICA E PROMOZIONE DELLA LETTURA	Enrico Dissabo
- Gestisce la dotazione libraria dei plessi - completa e aggiorna la registrazione dei libri. - Cura i prestiti. - Cura i rapporti con la biblioteca del territorio. - Coordina iniziative di promozione alla lettura.	

SCUOLA SENZA ZAINO**Ilaria Bianchin**

- Cura l'adesione alla Rete Senza Zaino.
- Partecipa ai relativi corsi di formazione.
- Propone e diffonde il modello Senza Zaino tra i docenti interessati
- Coordina la comunicazione con le famiglie sugli aspetti relativi al modello didattico e organizzativo Senza Zaino.

COORDINATORI di CLASSE SCUOLA SECONDARIA	
1A	Carlo Cosentino
2A	Lucia Duca
3A	Giusi Capuano
1B	Massimiliano Costa
2B	Antonietta Massa
3B	Filomena Raimo
1C	Chiara Pittis
2C	Costanza Fabbrissin
3C	Giuseppe Sario
1D	Anna Maria Zambito
2D	Giulia Visintin
3D	Francesca Maria Miani
1E	Enrico Dissabo
2E	Perco Nicoletta

**COORDINATORI di CLASSE
SCUOLA SECONDARIA**

3E**Chiara Pittis**

- Coordinare le attività del Consiglio di Classe, garantendo la coerenza della programmazione didattica e la condivisione delle scelte educative.
- Convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe, curando la stesura dell'ordine del giorno, la conduzione e la raccolta dei verbali.
- Monitorare l'andamento complessivo della classe, rilevando eventuali difficoltà didattiche, comportamentali o relazionali, e segnalandole tempestivamente alla Dirigenza o ai referenti competenti.
- Curare la comunicazione scuola-famiglia, mantenendo un dialogo costante e trasparente con i genitori, soprattutto in presenza di criticità o bisogni educativi speciali.
- Coordinare la compilazione della documentazione ufficiale, tra cui verbali dei Consigli di Classe, schede di valutazione intermedia e finale, relazioni di classe e documenti di sintesi, eventuali PDP o PEI in collaborazione con i referenti BES/DSA e sostegno.
- Collaborare con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, favorendo la partecipazione e il coinvolgimento attivo della comunità scolastica.
- Assicurare la corretta gestione del registro elettronico, verificando la regolarità delle annotazioni su assenze, note disciplinari, voti e osservazioni.
- Curare la comunicazione interna tra i docenti del Consiglio di Classe e tra questi e la Dirigenza, anche per la gestione delle attività collegiali o progettuali.
- Favorire un clima relazionale positivo all'interno della classe, promuovendo comportamenti di rispetto e collaborazione tra gli studenti.

Tutor Docenti Neoassunti e tirocinanti

Docente: Pulvirenti Francesca Tutor: Ferisin Martina	Docente: Simona Prestia (primaria) Tutor: Moira Cecconi
Docente: Domenico Caracciolo <i>(tirocinio universitario 60 CFU - Secondaria - 180 ore)</i> Tutor: Valentina Vrech	
Tutor Tirocinanti Università <i>(solo disponibilità espresse)</i>	INFANZIA: Giovanna Duranti; Stefania Raho; Fulvia Tami; Roberta Valussi; Giorgia Ventura PRIMARIA: Annunziata Avolio; Beatrice Fiorino; Fabiana Iaconcig; Noemi Miriam Mallo; Paola Rodaro; Guendalina Zangara SECONDARIA: : Costanza Fabbrissin; Michela Grigolin; Claudia Lopes; Antonietta Massa; Sandra Musian; Valentina Vrech; Orietta Zuccheri