



Circolare n° 138/  
Ufficio Didattica

Tolmezzo, 13 novembre 2023

**Ai docenti**  
**Ai Collaboratori Scolastici**  
**Albo**  
**Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA-STAFF ORGANIZZATIVO – A.S. 2023/2024**

REFERENTI SEDE ISIS:

prof. SCOLARI Andrea COLLABORATORE VICARIO con i seguenti compiti:

- sostituzione del dirigente scolastico
- coordinamento attività generali delle sedi
- coordinamento e verbalizzazione collegi docenti
- elaborazioni statistiche e valutazione 1°, 2° quadrimestre e scrutini finali
- piano corsi di recupero primo quadrimestre
- piano corsi di recupero estivi: elaborazioni statistiche risultati
- rapporti generali con gli allievi
- rapporti generali con le famiglie
- coordinamento e supporto dei referenti d'area
- gestione consigli di classe straordinari
- area organizzazione progettualità di istituto – organizzazione e gestione piani di studio primo biennio, secondo biennio, quinto anno;
- coordinamento attività generali - supporto alla segreteria didattica
- predisposizione del materiale relativo ai percorsi di formazione da realizzarsi con la formazione regionale
- referente gestione Web Forma - corsi leFP

prof. BON Francesca SECONDO COLLABORATORE con i seguenti compiti:

- sostituzione dirigente scolastico
- gestione generale rapporti con gli studenti
- rapporti generali con gli allievi
- rapporti generali con le famiglie
- coordinamento e supporto dei referenti d'area
- gestione consigli di classe straordinari
- area organizzazione progettualità di istituto – organizzazione e gestione piani di studio primo biennio, secondo biennio, quinto anno;
- coordinamento attività generali - supporto alla segreteria didattica
- area organizzazione progettualità di istituto-riforma – organizzazione e gestione
- coordinamento attività generali - supporto alla segreteria didattica
- Supporto per la gestione dei rapporti con l'esterno
- Gestione proposte di formazione rivolte al personale docente

**TEAM DI GESTIONE ORGANIZZATIVO, PROGETTUALE e DIDATTICO**

Autore: Licia Dionisio



prof.ssa BON Francesca:

- gestione PCTO e programma Scuola e territorio in collaborazione con il team dei tutor e orientatori
- gestione progetti ERASMUS
- Supporto all'ufficio personale per la gestione collegata al personale docente
- Supporto per la gestione circolari e attività connesse con l'applicativo Infoschool

prof.ssa ZANIER Sonia:

- interventi di coordinamento sui casi in difficoltà e/o a rischio
- gestione generale rapporti con gli studenti
- accoglienza allievi e predisposizione inserimento
- predisposizione esami di idoneità e passaggi
- supporto alla didattica per la gestione circolari e attività connesse con l'applicativo Infoschool

prof. MARISA Luca

- organizzazione e gestione orari diurno ITI e IPSIA, Casa Circondariale in collaborazione con prof. Arteni
- gestione ore a disposizione, ore di ricevimento, turni di sorveglianza a ricreazione, in collaborazione con prof. Arteni

prof.ssa ARTENI Marina con i seguenti compiti:

- organizzazione e gestione orari diurno ITI e IPSIA, Casa Circondariale in collaborazione con prof. Marisa
- gestione ore a disposizione, ore di ricevimento, turni di sorveglianza a ricreazione, supplenze in collaborazione con la prof. CONZATO Mariangela
- supporto alla didattica per la gestione circolari e attività connesse con l'applicativo Infoschool

corso SERALE:

prof. BINCOLETTO Fulvio RESPONSABILE Corso Serale con i seguenti compiti:

- sostituzione dirigente scolastico
- coordinamento della sede IPSIA SERALE
- organizzazione e gestione orari Serale
- predisposizione dei profili in entrata e uscita studenti
- verifica attività in piattaforma e on line
- gestione generale rapporti con gli studenti
- gestione orari e supplenze
- gestione formazione adulta – coordinamento con il CPIA

Al fine di ottimizzare e implementare le risorse umane individuate i docenti indicati per la sede IPSIA si coordineranno al fine di garantire una gestione efficace della sede.

Casa Circondariale

prof. DE LORENZO Carmelo COLLABORATORE sede Casa Circondariale IPSIA:

con i seguenti compiti:

- sostituzione dirigente scolastico
- coordinamento della sede
- gestione generale rapporti con gli studenti e con la sede
- gestione supplenze
- gestione comunicazioni con i docenti (circolari, posta, ecc.)
- gestione formazione adulta – coordinamento con il CPIA

FIGURE STRUMENTALI



Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa prof.ssa CONZATO Mariangela con i seguenti compiti:

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla D.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023-24 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 2 - Gestione attività di PCTO prof.ssa BON Francesca con i seguenti compiti:

- pianifica e organizza tutte le attività relative ai Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento all'interno dell'Istituto
- gestisce la piattaforma Spaggiari "Scuola e Territorio", con l'aggiornamento e l'implementazione della stessa
- si relazione con Enti esterni qualificati, ufficializzata da una specifica Convenzione. I progetti attivati prevedono una stretta collaborazione fra l'Ente proponente e l'Istituzione scolastica.
- Coordina il lavoro dei singoli consigli di classe
- Verifica che gli studenti abbiano svolto il Corso di Formazione sulla Sicurezza e che abbiano conseguito il relativo attestato.
- adotta i progetti proposti sia quelli di classe (i cosiddetti "progetti dominanti" per le classi terze, volti all'acquisizione di competenze trasversali) che i percorsi diretti alle classi quarte e quinte, caratterizzati da una maggiore attenzione alle inclinazioni personali e all'indirizzo di studi prescelto.
- Coordina l'attività del Tutor interno, referente del progetto per l'Istituto Scolastico, il quale collabora strettamente con il Tutor esterno, referente del progetto per l'ente proponente.
- Predispone insieme al referente di classe la modulistica necessaria per l'attività come da sito della scuola e la fa sottoscrivere.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Monitoraggio e Valutazione formativa dell'attività
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;



- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 3 - Gestione SITO– prof. MORANDINI Stefano con i seguenti compiti:

- Revisione completa, aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004) in collaborazione con il Referente Informatico prof. BANELLI Giuliano
- Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS, il Referente Informatica e la DSGA.
- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

TEAM DI GESTIONE PERCORSI leFP

a. COORDINAMENTO GENERALE – TEAM DI GESTIONE

prof. SCOLARI Andrea

referente gestione Web Forma - corsi leFP

prof. CESCUTTI Daniele

Gestione Report corsi leFP in collaborazione con il referente informatico prof. BANELLI Giuliano

b. SETTORE MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

prof. RICAMATI Alessandro

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- gestione stage
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie
- attività laboratoriali primo biennio e terzo anno
- rapporti con il territorio
- organizzazione e gestione stage classi 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie



c. SETTORE AGRICOLTURA

prof.ssa CURTO Giuseppina

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

prof. FLOREANI Fabiano

- attività laboratoriali primo biennio e terzo anno
- rapporti con il territorio
- organizzazione e gestione stage classi 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

d. SETTORE LEGNO

prof. RAGONESE Marco

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- organizzazione e gestione stage classi 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> in collaborazione con l'ITP
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

TEAM AREE PREVISTE DAL PTOF:

AREA	coordinamento	compiti	TEAM:
ALLIEVI	prof.ssa ZANIER Sonia	Organizzazione gestione, monitoraggio e rendicontazione azioni rivolte agli allievi anche in relazione ai fondi PNRR	Gruppo PNRR
AREA DIDATTICA	prof.ssa ZANIER Sonia e prof.ssa ARTENI Marina	Gestione area didattica per supporto segreteria amministrativa	
PERSONALE	prof.ssa BON Francesca	Gestione area personale per supporto segreteria amministrativa	



SOSTEGNO e BES	prof.ssa TAVOSCHI Monica	Predisposizione documentazione Organizzazione incontri Supporto nella gestione casi BES	docenti sostegno – docenti di classe
PCTO	prof.ssa BON Francesca	Vedi incarico FS	prof. Masone Michele con affiancamento Tutor e Orientatore
RAV _ PDM_ PTOF e Gruppo Valutazione	prof.ssa CONZATO Mariangela	Vedi incarico FS	Gruppo PNRR
ORIENTAMENTO	prof.ssa PASCHINI Clara	Organizzazione gestione monitoraggio attività in ingresso e uscita	Proff. Scolari Andrea, Bon Francesca Referenti di settore
INFORMATICA	prof. BANELLI Giuliano		Team Informatica: Prof. Eletto Giovanni, Porreca Paolo
ANIMATORE DIGITALE	Prof. PORRECA Paolo		Team Informatica: Prof. Eletto Giovanni, Banelli Giuliano
GESTIONE SITO	FS MORANDINI Stefano		Team Informatica: Prof. Eletto Giovanni, Porreca Paolo
MATEMATICA	prof.ssa ROSSI Paola	organizzazione, monitoraggio e rendicontazione anche in relazione ai fondi PNRR azione 1.4	tutti i docenti di matematica
PON E PROGETTI	prof. SPIZZO Daniel	organizzazione e gestione progetti PON supporto gestione piattaforme di monitoraggio e rendicontazione	referenti di progetto
INVALSI	prof. DALL'AGLIO Paolo	Organizzazione gestione monitoraggio attività	Gruppo PNRR
EDUCAZIONE CIVICA	prof.ssa BOLOGNINI Gloria		Team da definire

Altri referenti:

**REFERENTE BIBLIOTECA**

**REFERENTE LUDOTECA:**

prof. PUPPATTI Massimiliano

prof. GIUSTI Andrea



## COORDINATORI DIPARTIMENTO e SETTORI

### COMPITI DEI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

- Convocazione delle riunioni di dipartimento per la programmazione per competenze
- Conduzione e verbalizzazione delle riunioni – preparazione dei lavori, predisposizione dei materiali preparatori e di sintesi
- Predisposizione delle competenze e dei criteri di valutazione
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività predisposte e deliberate in gruppo e vigilanza sulle stesse
- Proposta di corsi di aggiornamento
- Coordinamento delle attività di scelta dei libri di testo e di testi per biblioteca di dipartimento

### Coordinatori Settore/Indirizzo

### COMPITI DEI COORDINATORI DI SETTORE/INDIRIZZO:

- Convocazione delle riunioni di settore secondo il calendario prestabilito nel piano annuale delle attività e/o di settore
- Conduzione e verbalizzazione delle riunioni – preparazione dei lavori, predisposizione dei materiali preparatori e di sintesi
- Predisposizione degli obiettivi minimi per materia e aree e dei criteri di valutazione
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività predisposte e deliberate in gruppo e vigilanza sulle stesse
- Proposta di corsi di aggiornamento
- Formulazione di osservazioni e proposte in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto
- Raccolta e selezione delle proposte di acquisti
- Collaudo di materiali e delle attrezzature richieste e acquistate dall'Istituto in collaborazione con la commissione Tecnica
- Coordinamento delle biblioteche di settore delle quali curano lo sviluppo
- Coordinamento delle attività di scelta dei libri di testo
- Coordinamento delle aree di progetto e i progetti di sperimentazione di settore
- Promozione della continuità di scelte curriculari per l'insegnamento tecnico
- Coordinamento e razionalizzazione dell'uso dei laboratori in collaborazione con gli operatori dell'orario
- SETTORE LEGNO E TECNOLOGIA LEGNO – RAGONESE MARCO
- SETTORE AGRO – BELLINO – CURTO GIUSEPPINA (IEFP)
- SETTORE MANUTENZIONE – RICAMATI - MASONE
- SETTORE MECCATRONICA/ENERGIA – MARISA LUCA
- SETTORE ELETTRONICA/ELETTROTECNICA – TRAVERSO AGNESE – LUGANO MATTEO
- SETTORE CHIMICO-BIOLOGICO - FORNAROLI SILVIA, BOLOGNINI GLORIA
- DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE – ARTENI MARINA
- DIPARTIMENTO LETTERE – ZANIER SONIA
- DIPARTIMENTO MATEMATICA – ROSSI PAOLA
- DIPARTIMENTO FISICA – GREAVU ANCA MARIA
- DIPARTIMENTO INFORMATICA – ELETTO GIOVANNI
- DIPARTIMENTO GIURIDICO – STINGONE MAURO GIANLUCA
- DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE – SCLISIZZO DANIELE
- DIPARTIMENTO IRC – MIZZARO MICHELA



## COORDINATORI CLASSE

### COMPITI:

#### Aspetti didattico educativi e di programmazione

- organizza il lavoro di programmazione del Consiglio di Classe;
- per le classi del biennio illustra al Consiglio i risultati della settimana di accoglienza, dei test di ingresso, dei test Cornoldi;
- predispone insieme al Consiglio la programmazione generale come risposta alla situazione illustrata dall'anamnesi iniziale;
- in particolare cura, in coordinamento con le F.S. e il Coordinatore di Sede, la riflessione sul metodo didattico in risposta agli stili cognitivi dominanti nella classe, gli interventi compensativi, di sostegno e di potenziamento
- presenta agli allievi e alle famiglie i risultati di quanto sopra in occasione delle elezioni degli OO.CC.;
- cura la rispondenza delle singole programmazioni ai criteri generali;
- si coordina con le F.S. per gli allievi per la prevenzione dei fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione dei casi;
- segnala al Consiglio i casi di difficoltà, di irregolare profitto o di problematicità;
- coordina gli interventi sui singoli allievi e sui casi di difficoltà;
- convoca in via straordinaria il Consiglio per interventi di natura didattico - educativa.

#### Aspetti organizzativi - gestionali

- presiede i Consigli in assenza del dirigente scolastico;
- vigila sul rispetto dell'ordine del giorno dei Consigli di Classe;
- controlla i verbali del Consiglio di Classe;
- legge i verbali delle assemblee degli studenti, presenta una breve sintesi alla F.S. per gli allievi e al consiglio
- coordina ogni attività della classe con particolare riferimento a:
  - a. entrate, uscite, assenze, permessi
  - b. assenze – in collaborazione con il docente della prima ora di lezione - effettua un controllo periodico sul registro di classe
  - c. segnala alla F.S., al Coordinatore di sede;
- chiede la convocazione straordinaria del Consiglio in tutte le situazioni che interessano il singolo allievo e/o la classe che siano oggetto di interventi di natura disciplinare;
- concede le assemblee di classe.

#### Aspetti relazionali interni ed esterni

- cura l'accoglienza dei nuovi docenti;
- raccoglie informazioni dai docenti del Consiglio circa l'andamento didattico dei singoli allievi che della classe;
- comunica tempestivamente alle famiglie le situazioni problematiche sia in termini di frequenza che di rendimento scolastico;
- segnala al dirigente o ai Collaboratori del Dirigente e/o di sede le situazioni di particolare problematicità che richiedono interventi mirati;
- informa le famiglie e gli allievi su ogni attività che è deliberata dal Consiglio.

L'elenco dei coordinatori e dei segretari verbalizzanti è già stato trasmesso con apposita circolare



## RESPONSABILI LABORATORI

### COMPITI:

- Si rendono responsabili della funzionalità del Laboratorio o Aula Speciale, predisponendo il piano di sviluppo dello stesso, indicando soluzioni, proposte di acquisto, manutenzioni, dismissioni.
- Segnalano all'Ufficio Tecnico con la collaborazione dell'Assistente Tecnico di Area eventuali interventi di manutenzione e sostituzione dei beni.
- Formulano proposte per il completamento, il rinnovo e gli acquisti di libri, riviste, apparecchiature e materiale di facile consumo, sentito il parere degli insegnanti che utilizzano i laboratori.
- Predispongono insieme ai docenti un protocollo di sicurezza e lo fanno conoscere agli allievi; il protocollo viene collocato in una zona visibile del laboratorio e/o aula speciale.
- Predispongono un Regolamento interno per il buon funzionamento del Laboratorio e l'orario di utilizzo.
- Aggiornano gli inventari, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e Patrimonio, verificando lo stato dei beni contenuti ed inventariati.
- Formulano una relazione iniziale e finale sullo stato degli stessi.
- Collaborano con l'Ufficio Tecnico prof. SANTI Restifo, con il R.S.P.P. prof.ssa BON Francesca, per ciò che attiene ai compiti connessi con le normative di sicurezza.

### SI VEDA APPOSITA CIRCOLARE

Tutti i responsabili dei laboratori di informatica sono coordinati dal Referente di Istituto per l'Informatica

## RESPONSABILI DEI PROGETTI di SETTORE

### COMPITI:

- a) Riunisce i docenti coinvolti nel progetto per:
  - presentazione del progetto generale
  - elaborazione delle azioni per l'anno scolastico in corso
  - predisposizione materiali e strumenti e consegna ai docenti
  - predisposizione del progetto annuale da consegnare prima del 2° Collegio dei Docenti
  - predisposizione e richiesta delle risorse necessarie per il progetto.
- b) Presentazione dei progetti ai Consigli di classe coinvolti
- c) Proposta di azioni di formazione al Collegio dei Docenti di novembre in collaborazione con la F. S.
- d) Verifica intermedia primo quadrimestre
- e) Monitoraggio della realizzazione e valutazione intermedia e finale
- f) Ri-progettazione per gli anni scolastici successivi
- g) Relazione finale di verifica
- h) Archiviazione della documentazione e dei materiali.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa Manuela MECCHIA)

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 DEL D.Lgs 39/1993