ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE
Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE
Tel. 0432 1276111
Email: UDIC84100A@istruzione.it *Pec*: UDIC84100A@pec.istruzione.it *Sito:* 1icudine.edu.it
Codice MIUR UDIC84100A – CF 94127270307

ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO
A.S. 2023/24

Collaboratore: docente Laura Pezzarini

- Supportare e coordinare tutta la progettualità di Istituto
- Collaborare nell'organizzazione e coordinamento delle attività didattico-educative della Scuola Primaria
- Svolgere le funzioni di carattere gestionale-organizzativo in sostituzione del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente
- Curare la diffusione delle informative interne all'Istituto
- Collaborare alla predisposizione del piano delle attività
- Partecipare ad iniziative pubbliche e manifestazioni
- Collaborare all'organizzazione delle attività del Collegio dei docenti, curando la redazione dei Verbali

Collaboratore: docente Brigitta Gaspardo

- Curare rapporti ordinari con i genitori, riferendo al Dirigente
- Collaborare nell'organizzazione del Collegio Docenti
- Tenere i rapporti con le associazioni e il territorio
- Collaborare nell'organizzazione e coordinamento delle attività didattico-educative della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Supervisione gestione alunni H

Funzioni strumentali

INTEGRAZIONE / PROMOZIONE SUCCESSO FORMATIVO ALUNNI BES 1, 2 E 3 1. coordinamento PAI e attività GLI. 2. rilevazione degli alunni L. 104/92 (art.3 commi 1 e 3) dell'Istituto; 3. condivisione di percorsi educativi degli alunni L. 104/92 (art.3 commi 1 e 3); 4. supervisione nella stesura del PEI 5. raccordo con le diverse risorse scolastiche ed extrascolastiche (Amministrazione scolastica, scuole, struttura sanitaria, famiglie, Consigli di classe, Enti territoriali); 6. collaborazione ed il supporto ai colleghi, ove richiesto, nell'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi inerenti alla gestione della disabilità, alla documentazione, alla relazione con i genitori e con gli operatori socio-sanitari; 7. la partecipazione ai GLO (alunni in passaggio da un ciclo di istruzione all'altro, nuove certificazioni, casi particolari); 8. organizzazione dell'attività di sostegno, l'utilizzo di materiali specifici didattici e di valutazione; 9. raccordo con la segreteria per il riordino della documentazione presente nel Fascicolo Personale di ciascun alunno L. 104/92 (art.3 commi 1 e 3) 10. utilizzo di una modulistica relativa agli allievi con sostegno (modelli PEI, PEI provvisorio, PDF, modello deroga per la richiesta ore di sostegno) 11. collaborazione con il personale della segreteria, per la gestione degli incontri équipe scuola famiglia, l'inserimento dei dati nel SIDI, la compilazione e l'invio dei documenti richiesti dall'U.S.R.; 12. invio dei dati ISTAT riguardanti l'inclusione scolastica; 13. rilevazione degli alunni L. 170/2010 (DSA) E D.M. 27/12/2012 (altre difficoltà di apprendimento) dell'Istituto;supervisione nella stesura del PDP 14. raccordo con le diverse risorse scolastiche ed extrascolastiche (Amministrazione scolastica, scuole, struttura sanitaria, famiglie, Consigli di classe, Enti territoriali); 15. collaborazione ed il supporto ai colleghi, ove richiesto, nell'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi inerenti alla gestione della disabilità, alla documentazione, alla relazione con i genitori e con gli operatori socio-sanitari; 16. raccordo con la segreteria per il riordino della documentazione presente nel Fascicolo Personale di ciascun alunno L. 170/2010 e D.M. 23/12/2012. 17. utilizzo di una modulistica relativa agli allievi 18. collaborazione con il personale della segreteria	BUCIC M.

PTOF • Aggiornamento PTOF	CIPRIANI E.
INTERVENTI E SERVIZI PER LA DIDATTICA E I DOCENTI • gestione/ aggiornamento sito web (integrazione con le funzioni di segreteria); supervisione RE e coordinamento delle attività inerenti l'utilizzo del registro elettronico, negli aspetti relativi alla gestione, all'adeguamento e/o alle modifiche attinenti la valutazione; PASQUON S. • supervisione RE e coordinamento delle attività inerenti all'utilizzo del registro elettronico, invio credenziali; TOMADINI S. • Supporto gestione mail istituto, piattaforma Google; Aggiornamento delle unità organizzative in particolare degli utenti coinvolti nel cambio di classe/ scuola; Creazione account, riattivazione, tutoraggio e cambio password; Preparazione moduli per le votazioni dei Collegi Docenti; Controllo della 7 situazione API. PEZ M.	PASQUON S., TOMADINI S., PEZ M.
INTEGRAZIONE / PROMOZIONE SUCCESSO FORMATIVO - ALUNNI STRANIERI • Raccordo con segreteria per documentazione; • Progettualità e partecipazione a Bandi specifici; • Coordinamento del gruppo di lavoro: individuazione di alunni stranieri e/o aree a rischio, per i quali organizzare laboratori ad hoc di italiano come L2, con insegnanti interni all'Istituto o con Mediatori linguistici e culturali; • individuazione nei plessi di insegnanti interne disponibili a tenere laboratori	VESCA P.

ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE
Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE
Tel. 0432 1276111
Email: UDIC84100A@istruzione.it *Pec*: UDIC84100A@pec.istruzione.it *Sito:* 1icudine.edu.it
Codice MIUR UDIC84100A – CF 94127270307

Coordinatori di plesso

Mansionario coordinatori di plesso

- Tiene i contatti con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori del DS, con l'Ufficio di segreteria per eventuali informazioni e/o richieste inerenti al plesso assegnato;
- Presiede al regolare svolgimento delle attività didattiche, provvedendo alla copertura delle classi nei casi di assenza del personale docente
- Predispone le supplenze in caso di assenza
- Collabora con referenti per la sicurezza di plesso
- Partecipa alle riunioni su convocazione del Dirigente Scolastico;
- Predispone piano delle attività;
- Presiede, su delega del Dirigente, i Consigli di interclasse docenti (plesso) e i Consigli di Intersezione / Interclasse con la componente genitori,
- Predispone, con la collaborazione dei docenti del plesso, i documenti relativi all'organizzazione e all'attività didattica del plesso (programmazione di plesso, verifica finale);
- Diffonde documentazione, modulistica o altro.
- Si relaziona con il personale della ristorazione.
- Si rapporta con i referenti mensa dei genitori.
- Segnala a Scuelis, attraverso modulistica indicata, le situazioni di intervento nel plesso.
- Collabora con i referenti informatici del plesso e di Istituto.
- Collabora con il personale ATA per l'organizzazione delle attività previste nel plesso.
- Tiene rapporti e organizza gli interventi degli esperti nel plesso
- Favorisce un clima collaborativo ed educativo tra il personale docente, non docente e le famiglie.

Benedetti	ELEGANTE E.
Centazzo	DEL FORNO R. - VENIER M.
I Maggio	CODARINI M. - ZANARDO S.
Taverna	SIGNORELLO A.
Divisione A. J	MISDARIIS F.M. - PIGHIN A.
Fruch	MILANESE P. - INCORONATO P.
Rodari	D'ARRIGO E. - POLITO A. - TOGNIN V.
San Domenico	CARLA' M.
Tiepolo	RIZZI V.

ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE
Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE
Tel. 0432 1276111
Email: UDIC84100A@istruzione.it *Pec*: UDIC84100A@pec.istruzione.it *Sito:* 1icudine.edu.it
Codice MIUR UDIC84100A – CF 94127270307

Referenti di Istituto

MENSA Verifica periodicamente l'attuazione del servizio mensa, individuando le criticità e formulando proposte di miglioramento. Invia le segnalazioni alla segreteria; organizzazione del servizio mensa (turnazioni, orari, disposizione delle classi ecc)	GENNARO F. ELEGANTE E.
FRIULANO - organizzazione generale delle attività didattiche relative alla lingua e cultura friulana nelle scuole dell'Istituto; - collaborazione con gli uffici di segreteria per gli adempimenti - coordinamento e raccordo delle attività organizzate in rete con altri istituti; - partecipazione riunioni Rete Aghis;	ROSSI L.
INVALSI - sovrintendere alle diverse fasi procedurali ed organizzative delle PROVE INVALSI. - Redigere un breve report sull'andamento delle prove INVLASI dell'anno precedente	QUALIZZA E. per la Scuola Primaria RAGUSEO D. per Scuola Secondaia di I grado
CYBERBULLISMO In accordo con il Dirigente: - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR o associazioni locali; - Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; - Rendere disponibile la normativa esistente e i materiali di approfondimento;	PATTI D.
ANIMATORE DIGITALE - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	PEZ M.

REFERENTE PER TIROCINIO - organizzazione e supervisione generale delle attività di tirocinio in convenzione con l'Università degli studi di Udine.	VESCA P.
REFERENTE ORARIO SECONDADIA DI PRIMO GRADO	VIDONI A.
REFERENTE INFANZIA (anche continuità nidi)	ELEGANTE E.

Gruppi di lavoro

Aggiornamento ptof triennale sulla piattaforma dedicata	BORANDO S. - PIGHIN A. - UNFER S. - BARBIERATO E. - STULIN R.
Curricoli verticali: creare un curricolo verticale di istituto, progettare anni ponte condivisi, proposte di prove di competenza condivise. Risultati a distanza (progettazione sistema di controllo dei dati a un anno dall'uscita della scuola secondaria di primo grado)	GUGLIELMO P. - MANETTI M.F. - TODERO E. - ORTIS L.
Gruppo operativo di progetto, progetti di istituto	FRANZIL C. - TODERO E.
Continuità Tra ordini e con le scuole secondarie di primo grado Condividere i progetti di continuità tra scuole da attuare durante l'a.s.2023/24 Calendarizzare gli interventi Progettare le attività di accoglienza per l'a.s. 2024/25 Anni ponte: condivisione pre requisiti e obiettivi	FRANZOLINI S. - Bendetti PAGNUCCO M. - VENIER M- Centazzo ZANARDO S. - I maggio SIGNORELLO A. - Taverna GUGLIELMO P. - Divisione A.J. Fruch PALMISANO B. - Rodari D'ANTONI M.- San Domenico ORTIS L. - FRANZIL C. - Tiepolo

ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE
Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE
Tel. 0432 1276111
Email: UDIC84100A@istruzione.it *Pec*: UDIC84100A@pec.istruzione.it *Sito:* 1icudine.edu.it
Codice MIUR UDIC84100A – CF 94127270307

Referenti di plesso

SICUREZZA	**Benedetti:**	FRANZOLINI S.
	Centazzo:	DEL FORNO R. - VENIER M.
	Primo Maggio:	CASARSA A.
	Taverna:	NAJJAR A.
	Divisione A.J.:	BONAVITA P.
	Fruch:	VORANO L.
	Rodari:	ACCARDI V.M. - AMENTA A.
	San Domenico:	MORANDINI R.
	Tiepolo:	DISCEPOLO A.
STRANIERI	**Benedetti:**	MINISINI I.
	Centazzo:	VENIER M.
	Primo Maggio:	ALECCI M.
	Taverna:	D'ANTONI C.
	Divisione A.J.:	VESCA P.
	Fruch:	ANZIL M.
	Rodari:	TOMADINI S.
	San Domenico:	D'ANTONI M.
	Tiepolo:	BARBIERATO E.
FRIULANO	**Benedetti:**	GRESSANI E.
	Centazzo:	VENIER M.
	Primo Maggio:	COCETTA M.
	Taverna:	SOLFRIZZO M.
	Divisione A.J.:	ROSSI L.
	Fruch:	BRANDI E.
	Rodari:	GENNARO F.
	San Domenico:	CENTOLA G.
	Tiepolo:	ORTIS L.
REFERENTI INFORMATICI	**Benedetti:**	LAMANUZZI F. comprensivo di contributi pagina Facebook IC
	Centazzo:	DEL FORNO R.
	Primo Maggio:	BARACETTI F.
	Taverna:	SOLFRIZZO M. C.
	Divisione A.J.:	TONETTI E.
	Fruch:	DALLA COSTA S. - TONUTTI I. - FERUGLIO M. (sito)
	Rodari:	TOMADINI S.
	San Domenico:	CARLA' M.
	Tiepolo:	RAGUSEO D.

Referente sicurezza

- vigilare sulla applicazione della normativa di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 nel plesso di appartenenza;
- informare tempestivamente il DS o RSPP circa eventuali problematiche e/o criticità riscontrate nel plesso di appartenenza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- collaborare con il DS e il RSPP nell'individuazione dei fattori di rischio, nell'individuazione delle misure per la sicurezza nel plesso di appartenenza e nella predisposizione dei piani di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui alla L. 16 gennaio 2003 n. 3 in materia di divieto di fumo nei locali pubblici.
- Organizzare prove di evacuazione.

Referente Stranieri

- effettuare un monitoraggio costante della situazione e del numero degli alunni stranieri nelle sezioni/classi dell'Istituto di appartenenza;
- collaborare con i mediatori linguistici, per ampliare la modulistica, i messaggi, gli avvisi tradotti e realizzare un libretto di presentazione delle diverse scuole in varie lingue;
- collaborare con i docenti delle classi a completare i dati in possesso sugli alunni stranieri.
- sensibilizzare i docenti di classe alla **necessaria flessibilità** nelle programmazioni delle classi nelle quali sono inseriti alunni stranieri;
- condividere strumenti, materiali e indicazioni progettuali e didattiche;
- partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico
- collaborare con la funzione strumentale che si occupa degli alunni stranieri

Referente Friulano

- stabilire i contatti con altre scuole, con Enti e Istituzioni diversi per: organizzare percorsi comuni, acquisire e condividere (anche in rete) strumenti, materiali e indicazioni progettuali e didattiche e promuovere attività formative inerenti la promozione della lingua e cultura friulana;
- curare nel loro plesso lo svolgimento delle attività formative dirette alla promozione della lingua e cultura friulana;
- monitorare l'efficacia e la funzionalità delle attività formative realizzate
- Collaborare con la funzione strumentale
- Partecipare alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico

Referenti informatici

- Comunicare al Dirigente Scolastico l'elenco delle attrezzature informatiche presenti nel plesso
- controllare e verificare in avvio di anno scolastico le attrezzature informatiche presenti nei laboratori e nelle aule;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo (cartucce o toner per stampanti, ecc);
- relazionarsi con il tecnico e chiederne l'intervento sulla base delle necessità del plesso;

- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature.
- Visionare i materiali prodotti dalle scuole, accertandosi che essi siano conformi ai criteri e alle indicazioni riportate in questo documento
- Inviare i materiali al Referente del sito e/o al Referente della pagina Facebook nel rispetto dei tempi assegnati.

ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE
Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE
Tel. 0432 1276111
Email: UDIC84100A@istruzione.it *Pec*: UDIC84100A@pec.istruzione.it *Sito:* 1icudine.edu.it
Codice MIUR UDIC84100A – CF 94127270307

Coordinatori di classe primaria

DIVISIONE A.J.	1^A	PIGHIN A.
	1^B	MISDARIIS F.M.
	2^A	BAGNAROL E.
	3^A	CERCONE A.
	4^A	VESCA P.
	5^A	CARLESSO N.
	5^B	GUGLIELMO P.
FRUCH	1^A	MILANESE P.
	1^B	INCORONATO P.
	2^A	TONUTTI I.
	3^A	BRANDI E.
	3^B	PARON E.
	4^A	ANZIL M.
	5^A	VORANO L
	5^B	EMANUELE S.
RODARI	1^A	TOGNIN V.
	2^A	CAVALERI D.
	2^B	PASQUON S.
	3^A	TOMADINI S.
	3^B	VIDALE A.
	4^A	D'ARRIGO E.
	4^B	ACCARDI V.
	5^A	FABIANI O.
	5^B	UNFER S.
SAN DOMENICO	1^A	TAVERNA C.
	3^A	FLORA C.
	4^A	CENTOLA G.
	5^A	D'ANTONI M.

Mansionario coordinatori di classe primaria

- presiede gli scrutini in assenza del DS e coordina il team nella predisposizione della documentazione degli scrutini

Coordinatori classe secondaria

1^A	ORTIS L.
1^B	PIEROBON
1^C	CAMPAGNOLI M.
1^D	CIPRIANI E.
2^A	PEZ M.
2^B	MORANDI
2^C	RAGUSEO D.
3^A	CABRINI S.
3^B	VIDONI A.
3^C	BARBIERATO E.
3^D	BARBIERATO E.

Mansionario coordinatori di classe

- si occupa della stesura della programmazione/ piano della classe;
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;
- coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- verifica la presenza dei verbali dei consigli di classe e della corretta tenuta degli atti.