Protocollo 0025949/2026 del 28/09/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA
Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/ - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it

Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)

Cervignano del Friuli, 28 settembre 2026

Prot. n. cfr. segnatura

A tutti i docenti interessati
A tutto il personale
All'albo
Al sito web – Sezione Amministrazione Trasparente
Al DSGA

OGGETTO: Organigramma A.S. 2026/27 con valore di decreto di nomina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL Comparto Scuola attualmente in vigore;
VISTO il DPR 275/1999, avente per oggetto: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della Legge 15.3.1997, n. 59";
VISTO l'art. 25, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001;
VISTA la L. 107/2015 e decreti delegati e in particolare l'art. 1, c. 83 che prevede che il DS possa individuare docenti per incarichi di collaborazione fino al 10% dell'organico dell'autonomia;
VISTO l'art. 9 del Dlgs n. 66/2017, come integrato e modificato dal Dlgs n. 96/2019 circa la nomina del GLI;
VISTA la L. n. 71/2017 sulle disposizioni per il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo;
VISTO il DM n. 18/2021 sul Cyberbullismo e la nomina del TEAM Antibullismo, come aggiornato dalle note ministeriali n. 774/2021 e n. 2673/2021;
VISTE le linee guida sui DSA, allegate al DM n. 5669/2011;
VISTA la normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
VISTO il DM n. 226/2022, art. 12 sulla nomina dei tutor per i docenti neoassunti in servizio;
VISTI il DM n. 851/2015, azione #28 e il decreto direttoriale n. 50/2015 relativo alla figura dell'animatore digitale;
VISTA la delibera del Collegio docenti del 2.9.2026, con cui lo stesso individuava le aree delle FF.SS. e definiva i criteri per la valutazione delle candidature;
RAVVISATA la necessità di definire l'organigramma completo degli incarichi;
TENUTO CONTO che il risultato atteso dallo svolgimento dei compiti assegnati alle funzioni strumentali e agli altri incaricati è quello di valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del PTOF, nonché per la valutazione/autovalutazione;
CONSIDERATO che nell'esercizio delle sue funzioni il Dirigente può incaricare/delegare i docenti per l'espletamento di attività che concorrono al pieno funzionamento della scuola;

Documento informatico firmato digitalmente da MATTEO SEGATTO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

SENTITO il Collegio dei Docenti in data 17 settembre 2026;
TENUTO CONTO dell'individuazione delle FF.SS. avvenuta durante il Collegio dei docenti del 17 settembre 2026;

DECRETA

per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti, l'adozione dell'organigramma gerarchico-funzionale per l'A.S. 2026-2027 come di seguito specificato:

DIRIGENTE SCOLASTICO MATTEO SEGATTO		
STAFF DEL DIRIGENTE **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE STRATEGICA**		
Funzione	**Nome**	**Delega**
Delegato del Dirigente scolastico con incarico strategico per la gestione dell'istituzione scolastica **Primo collaboratore**	Anna ADAMO	▪ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; ▪ Vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul divieto di fumo; ▪ Coordinamento attività collegiali e atti preparatori; ▪ Coordinamento atti Consiglio d'istituto; ▪ Gestione verbalizzazione e documenti CDC; ▪ Coordinamento documentazione comune cartacea e su RE; ▪ Coordinamento delle attività progettuali; ▪ Gestione allievi stranieri, coordinamento con Ufficio alunni; ▪ Elezioni scolastiche di tutte le componenti; ▪ Coordinamento degli esami di Stato, esami integrativi, esami di idoneità ed esami preliminari; ▪ Piano delle attività docenti; ▪ Piano attuativo del PTOF; ▪ Viaggi e visite d'istruzione; ▪ Formazione neoassunti; ▪ Coordinamento tutor orientamento; ▪ Coordinamento corsi di recupero, sportelli didattici e corsi di potenziamento; ▪ Gestione accesso agli atti; ▪ Orientamento in itinere e ri-orientamento; ▪ VER.DI 2.0; ▪ Gestione comunicazione interna ed esterna di istituto; ▪ Supporto digitale agli uffici di segreteria; ▪ Supporto al DS per la gestione del contenzioso; ▪ Gestione Regolamenti e protocolli; ▪ Collaborazione, per gli ambiti di rispettiva competenza, ai processi di informatizzazione, digitalizzazione e innovazione dell'Istituto; ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con i coordinatori di sede associata e di classe di Palmanova; ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con le famiglie e con gli studenti in collaborazione con i coordinatori della sede di Palmanova. Componente Nucleo Interno di Valutazione.

Delegato del Dirigente scolastico con incarico strategico per la gestione dell'istituzione scolastica **Secondo collaboratore**	Armando SOLFRIZZO	▪ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; ▪ Vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul divieto di fumo; ▪ Coordinamento progettualità percorsi Filiera 4+2; ▪ Coordinamento attività riforma Istituti tecnici; ▪ Supporto alla gestione della rete informatica d'Istituto; ▪ Supporto alla formazione delle cattedre e alla loro migliore articolazione; ▪ Calendario CdC e scrutini; ▪ Coordinamento delle attività relative al ricevimento genitori; ▪ Verbalizzazione delle sedute di Collegio Docenti e verifica delle presenze; ▪ Coordinamento funzioni strumentali; ▪ Rapporti con EDR per edilizia scolastica; ▪ Rapporti con TPL per trasporto studenti; ▪ Procedure sanzioni disciplinari a carico degli allievi; ▪ Studenti atleti di alto livello; ▪ Coordinamento del processo di adozione dei libri di testo e raccordo con gli uffici competenti per i relativi adempimenti; ▪ Gestione comunicazione interna ed esterna di istituto; ▪ Collaborazione, per gli ambiti di rispettiva competenza, ai processi di informatizzazione, digitalizzazione e innovazione dell'Istituto; ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con i coordinatori delle sedi associate e di classe di Cervignano del Friuli (ITT) e San Giorgio di Nogaro; ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con le famiglie e con gli studenti in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate di Cervignano del Friuli (ITT) e San Giorgio di Nogaro; ▪ iscrizioni – formazione classi – organico in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate ITT di Cervignano del Friuli (ITT) e San Giorgio di Nogaro. Componente Nucleo Interno di Valutazione.
Delegato del Dirigente scolastico con incarico strategico per la gestione dell'istituzione scolastica	Lorena FRANZIN	▪ Vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul divieto di fumo; ▪ Coordinamento delle azioni volte a sviluppare progettualità innovative d'Istituto; ▪ Coordinamento delle azioni volte a promuovere l'innovazione didattica e metodologica; ▪ Coordinamento progetti PN, PON e Progettualità innovative-PNRR PRSD (anche ai sensi della Legge 107/2015, art. 1 comma 59). ▪ Supporto ai Bandi di gara - Borse di Studio; ▪ Gestione Bandi e avvisi attuazione Leggi Regionali; ▪ Coordinamento delle azioni connesse a processi di mobilità studentesca, internazionalizzazione e stages all'estero; ▪ Coordinamento attività di certificazione linguistica;

		▪ Supporto digitale agli uffici di segreteria; ▪ Gestione comunicazione interna ed esterna di istituto; ▪ Collaborazione, per gli ambiti di rispettiva competenza, ai processi di informatizzazione, digitalizzazione e innovazione dell'Istituto; ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con i coordinatori delle sedi associate e di classe di Cervignano del Friuli (Liceo); ▪ Supporto alla gestione dei rapporti con le famiglie e con gli studenti in collaborazione con il coordinatore della sede di Cervignano del Friuli (Liceo); ▪ Iscrizioni – formazione classi – organico sede associata di Cervignano del Friuli (Liceo) in collaborazione con i coordinatori di sede. Componente Nucleo Interno di Valutazione.
Delegato del Dirigente scolastico con incarico strategico per la gestione dell'istituzione scolastica	Katia PASCUT	▪ Vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul divieto di fumo; ▪ Coordinamento delle azioni d'Istituto relative al benessere, all'inclusione e alla prevenzione del disagio e della dispersione scolastica, in raccordo con le Funzioni strumentali, i Team e i referenti competenti; ▪ Raccordo organizzativo delle azioni di accoglienza, recupero e potenziamento finalizzate all'inclusione, al benessere e al contrasto della dispersione scolastica. ▪ Coordinamento attività di accoglienza; ▪ Monitoraggio delle situazioni che richiedono interventi organizzativi o di particolare attenzione nell'ambito del benessere e dell'inclusione, con tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico; ▪ Progettazione, predisposizione e gestione delle candidature relative a bandi e avvisi afferenti alle aree del benessere, dell'inclusione, della prevenzione del disagio, del bullismo e del cyberbullismo, nonché coordinamento e gestione dei relativi progetti, compresi gli adempimenti organizzativi e documentali, il monitoraggio e la rendicontazione; ▪ Gare studentesche; ▪ Supporto digitale agli uffici di segreteria; ▪ Gestione comunicazione interna ed esterna di istituto; ▪ Collaborazione, per gli ambiti di rispettiva competenza, ai processi di informatizzazione, digitalizzazione e innovazione dell'Istituto. Componente Nucleo Interno di Valutazione.
STAFF DEL DIRIGENTE ALTRI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA		
Funzione	**Nome**	**Delega**
Coordinatore di sede associata	Federico DE FABRIZI Stefania ROPPA (Cervignano del Friuli - ITT)	▪ Vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul divieto di fumo presso la sede associata; ▪ Coordinamento delle attività della sede associata in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori;

	Mariapaola CELLEDONI Cinzia DANI (Cervignano del Friuli – Liceo) Giulia BRUNATO Anna Elisa GRAMMATICO (Palmanova) Diego MUNARI (San Giorgio di Nogaro)	▪ Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente la sede associata; ▪ Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a recuperi ore permessi brevi e sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti del monte ore definito dal Dirigente scolastico; ▪ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente della sede associata; ▪ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; ▪ Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ▪ Ottimizzazione degli spazi e i servizi in relazione all'attività scolastica; ▪ Calendarizzazione delle assemblee d'Istituto; ▪ Colloqui studenti/famiglie per documentate esigenze e a fronte di richieste di N.O. Componente Nucleo Interno di Valutazione.
ALTRI INCARICHI		
FUNZIONI STRUMENTALI		
Area	**Nome**	**Delega / funzione**
Piano triennale offerta formativa e valutazione di sistema	Alessio DEL FABBRO Marta LOMBARDI	▪ Revisione ed aggiornamento del PTOF; ▪ Elaborazione del RAV; ▪ Elaborazione del piano di Miglioramento; ▪ Elaborazione della Rendicontazione sociale; ▪ Innovazione didattica; ▪ Coordinamento processo di revisione del curricolo d'Istituto; ▪ Coordinamento prove INVALSI; ▪ Elaborazione esiti prove INVALSI; ▪ Promozione della cultura della valutazione e auto-valutazione di sistema.
Orientamento in entrata	Erica CAMUFFO	▪ Coordinamento azioni orientamento in entrata; ▪ Coordinamento azioni continuità con il primo ciclo; ▪ Contrasto alla dispersione scolastica (in collaborazione con lo staff del DS);
Orientamento in uscita e in itinere	Patrizia PASSARO	▪ Orientamento in itinere e ri-orientamento (in collaborazione con l'Orientatore e con lo staff del DS); ▪ Orientamento in uscita (orientamento al lavoro o alla scelta del percorso universitario o ITS); ▪ Mantenimento e sviluppo di relazioni con enti di formazione, istituti di cultura, università, imprese al fine di progettare percorsi e nuove opportunità di formazione rivolte agli allievi e ad adulti.
Benessere e inclusione	Katia PASCUT	▪ Promozione della cultura della salute, del benessere scolastico e della prevenzione dei comportamenti a rischio;

		▪ Coordinamento del CIC e delle iniziative di ascolto e supporto rivolte agli studenti; ▪ Progettazione e coordinamento di attività relative all'educazione all'affettività, alla salute, alla prevenzione delle dipendenze e alla promozione di corretti stili di vita; ▪ Coordinamento delle azioni relative agli studenti con DSA e altri bisogni educativi speciali, con particolare riferimento al monitoraggio delle situazioni in ingresso e al supporto ai Consigli di classe; ▪ Promozione di iniziative di volontariato, cittadinanza attiva e solidarietà; ▪ Supervisione operativa piattaforma PLS.
Digitalizzazione e dematerializzazione dei processi in ambito amministrativo e didattico	Federico DE FABRIZI	▪ Individuazione processi e flussi di lavoro in ambito amministrativo, didattico e del personale a cui applicare soluzioni digitali per facilitare e supportare la dematerializzazione; ▪ Coordinamento delle azioni volte all'implementazione sistematica di InTune all'interno dei laboratori di informatica dell'Istituto; ▪ Coordinamento delle azioni volte all'implementazione di Sharepoint presso gli Uffici amministrativi, volta alla transizione in cloud degli attuali applicativi; ▪ Supporto all'uso e alla massima diffusione degli strumenti digitali di lavoro con modalità collaborative (Microsoft Teams e OneDrive); ▪ Consulenza per la realizzazione di ambienti didattici digitali innovativi.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
Funzione	**Nome**	**Delega / funzione**
Discipline letterarie	Marianna PREZZIA Marianna FIERRO	▪ Coordinamento delle riunioni di Dipartimento; ▪ Coordinamento di tutte le azioni finalizzate all'aggiornamento e revisione del PTOF per le parti di competenza (curricolo d'Istituto); ▪ Coordinamento delle azioni volte all'individuazione dei nuclei disciplinari fondamentali in relazione alle indicazioni nazionali/linee guida e alla mission dell'Istituto; ▪ Coordinamento della progettazione e programmazione didattica per competenze, abilità e conoscenze; ▪ Coordinamento della predisposizione ed elaborazione di tutta la documentazione dei progetti di Dipartimento nell'ambito del PTOF; ▪ Coordinamento del processo di valutazione delle competenze; ▪ Coordinamento delle azioni volte alla sperimentazione e validazione di nuove metodologie didattiche; ▪ Coordinamento delle azioni volte all'applicazione di nuove tecnologie alla didattica; ▪ Coordinamento delle azioni volte a proporre l'assegnazione dei docenti alle classi da parte dei Dipartimenti quali articolazioni del Collegio dei Docenti (formazione cattedre);
Discipline artistiche e disegno tecnico	Lorella RIGONAT	
Storia e Filosofia, Scienze umane, Igiene, Metodologie operative	Filippo PIOVESAN	
Matematica e Fisica – Licei	Christian SELLERI	
Matematica – Istituti Tecnici e Professionali	Maximiliano CAMUFFO	
Fisica – Istituti Tecnici e Professionali	Fabio BALDASSI	
Elettronica ed Elettrotecnica, Telecomunicazioni, Informatica	Luca D'AMORE	
Meccanica	Cesare COCO	
Economia aziendale e Scienze giuridico-economiche	Marco SIRAGUSA	
Chimica, Biologia, Microbiologia e Tecnologie di controllo ambientale	Bruno CUZZI	

<table>
<tr><td>Scienze motorie e sportive</td><td>Filippo STOCCO</td><td rowspan="4">▪ Coordinamento dei processi di formazione e auto-formazione definiti dal Dipartimento;
▪ Valutazione retroattiva di progettazione;
▪ Controllo di gestione in relazione al budget assegnato per la realizzazione delle azioni didattiche nell’anno scolastico in corso.

Consulente per la realizzazione di ambienti didattici digitali innovativi.</td></tr>
<tr><td>Scienze naturali, Geografia</td><td>Manuel CAPUTO</td></tr>
<tr><td>Lingue comunitarie</td><td>Romina SASSARA</td></tr>
<tr><td>IRC</td><td>Emanuela VANZAN</td></tr>
<tr><td>Sostegno</td><td>Barbara CIGNA</td></tr>
<tr><td>Ricerca, sviluppo, innovazione e azioni di sistema</td><td>Matteo SEGATTO</td><td>▪ Definizione obiettivi strategici;
▪ Controllo di processo;
▪ Controllo di risultato;
▪ Definizione e attuazione correttivi di processo;
▪ Progettazione e realizzazione ambienti innovativi di apprendimento;
▪ Coordinamento delle azioni e dei progetti di sistema;
▪ Supporto ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione all’interno dell’Istituto;
▪ Supporto alle attività di formazione e aggiornamento di sistema:
▪ Coordinamento delle azioni volte alla realizzazione di ambienti didattici digitali innovativi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">COORDINATORI DI CLASSE</td></tr>
<tr><td>Funzione e delega

Per l’individuazione si veda il Decreto DS prot. 25953 / 2026 e successive integrazioni e/o rettifiche.</td><td colspan="2">▪ presiedere le sedute del Consiglio di classe in caso di impedimento o assenza del Dirigente Scolastico;
▪ presiedere le sedute del GLO in caso di impedimento o assenza del Dirigente Scolastico;
▪ coordinare l’attività del Consiglio di classe sulla base dell’ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
▪ curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull’andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
▪ coordinare l’organizzazione didattica della classe;
▪ diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d’istituto, delle disposizioni contenute nelle circolari e promuoverne l’osservanza e l’applicazione;
▪ tenere i rapporti con i/le rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
▪ raccogliere sistematicamente informazioni sull’andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
▪ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
▪ controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando ai Coordinatori di sede e al Dirigente Scolastico (o ai suoi collaboratori) casi di particolare criticità;
▪ richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
▪ controllare periodicamente la regolarità della frequenza degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
▪ comunicare al coordinatore di sede o ai collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali situazioni che necessitano di particolare attenzione (assenze superiori a due settimane consecutive, assenze strategiche in occasione di verifiche, assenze che rischiano di superare il 25% del monte ore, etc.);</td></tr>
</table>

	▪ vigilare sulla frequenza degli studenti in obbligo scolastico (minori di anni 16) segnalando tempestivamente all'Ufficio didattica i casi di allievi assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi; ▪ presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; ▪ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ▪ informare e convocare i genitori degli studenti in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe; ▪ svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali; ▪ per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; ▪ coordinare la predisposizione dei PDP per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali; ▪ coordinare il processo di acquisizione delle evidenze documentali (ove previste) utili all'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale, secondo le modalità comunicate dal Dirigente scolastico; ▪ coordinare, in stretta collaborazione con il docente specializzato per le attività di sostegno, la predisposizione dei PEI da parte del Consiglio di Classe; ▪ coordinare le attività progettuali, culturali, di educazione alla salute e alla legalità, di orientamento relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e le funzioni strumentali; ▪ proporre in sede di Scrutinio i giudizi di ammissione o non ammissione alla classe successiva e/o agli Esami di Stato conclusivo del II ciclo d'Istruzione, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico; ▪ proporre, in sede di scrutinio periodico e finale, il voto di comportamento, sentito il parere dei docenti della classe; ▪ verificare, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio e secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe con efficace tempistica; ▪ individuare, relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza gli studenti aprifila e chiudifila; ▪ coordinare le attività di verbalizzazione.
TUTOR DOCENTI IN PERCORSO DI FORMAZIONE E PERIODO ANNUALE DI PROVA IN SERVIZIO	
Funzione e delega *Per l'individuazione si veda il Decreto DS prot. 25588 / 2026 e successive integrazioni e/o rettifiche.*	▪ sostenere e supportare il docente in formazione e prova affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica; ▪ accogliere il docente in periodo di prova nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ▪ predisporre i momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 del D.M. 226/2022; ▪ svolgere tutte le attività attribuite dall'ordinamento, con particolare riferimento alle attività di propria competenza nell'ambiente online della piattaforma INDIRE nonché alla predisposizione della documentazione istruttoria per la valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio da parte del Comitato per la valutazione dei docenti di cui all'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, secondo le modalità disciplinate dall'art. 13 D.M. 226/2022.

<table>
<tr><th colspan="2">TEAM SOSTEGNO E INCLUSIONE</th></tr>
<tr><th>Nome</th><th>Delega / funzione</th></tr>
<tr><td>Barbara CIGNA
Coordinatore responsabile – Referente per Liceo Cervignano del Friuli

Katjuscia ZOF
Referente per ITT Cervignano del Friuli

Giovanna Bortolussi
Referente per Palmanova

Katia Pascut
Referente per San Giorgio di Nogaro</td><td>▪ Coordinamento operativo dei docenti di sostegno della sede di riferimento;
▪ Supporto normativo, metodologico e operativo ai docenti di sostegno, con particolare attenzione al personale non specializzato;
▪ Supporto ai docenti di sostegno e ai Consigli di classe nella predisposizione, attuazione e verifica dei PEI;
▪ Monitoraggio delle scadenze relative alla documentazione inclusiva, con particolare riferimento ai PEI, alle verifiche periodiche e finali, ai verbali e agli adempimenti connessi;
▪ Supporto nell'accoglienza e nell'inserimento dei nuovi docenti di sostegno e orientamento rispetto alle procedure e agli strumenti adottati dall'Istituto;
▪ Raccolta dei fabbisogni formativi dei docenti di sostegno e segnalazione al Dirigente scolastico delle esigenze di formazione e aggiornamento;
▪ Supporto nella gestione delle fasi di ingresso, continuità e passaggio degli alunni con disabilità;
▪ Formulazione al Dirigente scolastico di proposte relative all'abbinamento dei docenti di sostegno agli alunni con disabilità della sede di riferimento, sulla base delle esigenze educative, didattiche, organizzative e di continuità;
▪ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico di situazioni di particolare complessità, criticità organizzative, assenze prolungate, problemi di copertura del sostegno o ulteriori esigenze suscettibili di incidere sul percorso inclusivo degli alunni;
▪ Supporto e raccordo, su mandato o in coordinamento con il Dirigente scolastico, nelle interlocuzioni con le famiglie degli alunni con disabilità in presenza di situazioni di particolare complessità o di specifiche problematiche;
▪ Monitoraggio dei processi di inclusione nella sede di riferimento e periodica relazione al Dirigente scolastico sul loro andamento;
▪ Promozione di prassi inclusive comuni e di procedure omogenee tra le diverse sedi dell'Istituto;
▪ Raccordo con gli altri componenti del Team sostegno e inclusione per assicurare coerenza e unitarietà alle azioni dell'Istituto in materia di inclusione scolastica.

Le funzioni indicate sono esercitate dai componenti del Team con riferimento alla rispettiva sede o ambito di competenza; il coordinatore responsabile assicura il raccordo unitario delle attività.</td></tr>
<tr><th colspan="2">TEAM ERASMUS+ E INTERNAZIONALIZZAZIONE</th></tr>
<tr><th>Nome</th><th>Delega / funzione</th></tr>
<tr><td>Lorena Franzin
Coordinatore responsabile – Referente per Liceo Cervignano del Friuli

Alda COSSU
Referente Erasmus+ – Referente per ITT Cervignano del Friuli e S. Giorgio di Nogaro

Anna GRAMMATICO
Irene IPSARO PALESI
Referenti per Palmanova</td><td>▪ Coordinamento di tutte le attività che prevedono rapporti con l'estero e lo studio delle lingue nell'ambito del programma ERASMUS+;
▪ Coordinamento della progettazione, organizzazione e realizzazione degli stage linguistici all'estero;
▪ Coordinamento delle ulteriori attività riconducibili ai processi di internazionalizzazione dell'Istituto, rivolte agli studenti e al personale, in raccordo con lo staff del Dirigente scolastico e, in particolare, con il docente delegato con incarico strategico per la gestione dell'istituzione scolastica.</td></tr>
<tr><th colspan="2">TEAM FSL</th></tr>
<tr><th>Nome</th><th>Delega / funzione</th></tr>
<tr><td>Alessio FREZZA
Coordinatore responsabile e referente per Palmanova</td><td>▪ Assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi allo svolgimento dei percorsi FSL, nell'ambito di procedure standardizzate e valevoli per tutta l'Istituzione scolastica;</td></tr>
</table>

Lorenzo DRUSIN Referente per ITT Cervignano Stefania NEGRI Referente per Liceo Cervignano Enrico TAVANO Referente per S. Giorgio di N.	▪ Assicurare il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza, con particolare riferimento alla verifica del possesso del DVR da parte delle strutture ospitanti, come disposto dal D.L. 48/2023; ▪ Coordinare le attività FSL delle rispettive sedi, supportando il processo di programmazione e progettazione dei consigli di classe; ▪ Promuovere la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; ▪ Organizzare eventuali visite guidate e interventi di esperti, da proporre al Consiglio di Classe per la formazione in aula; ▪ Favorire le relazioni fra la scuola e le organizzazioni esterne; ▪ Assicurare la corretta e completa rendicontazione di tutte le ore FSL; ▪ Predisporre i dati da inserire nella piattaforma FSL o in altri sistemi di registrazione delle attività; ▪ Coordinare i processi di valutazione dei percorsi FSL per le classi terminali. Le funzioni indicate sono esercitate dai componenti del Team con riferimento alla rispettiva sede o ambito di competenza; il coordinatore responsabile assicura il raccordo unitario delle attività.
TEAM ANTIBULLISMO/ANTICYBERBULLISMO E GESTIONE EMERGENZE	
Nome	**Delega / funzione**
Katia PASCUT Referente scolastico per il contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo Matteo SEGATTO Dirigente Scolastico e Coordinatore del Team Federico DE FABRIZI Animatore Digitale Coordinatori delle sedi associate	▪ coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione e organizzazione degli interventi di prevenzione del bullismo; ▪ intervenire nelle situazioni acute di bullismo; ▪ elaborare/aggironare un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime; ▪ promuovere interventi di prevenzione primaria e sollecitare il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education;* ▪ proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti, ▪ coadiuvare il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; ▪ monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo; ▪ comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.
TEAM DI SUPPORTO ALL'INFRASTRUTTURA DIGITALE DELL'ISTITUTO	
Nome	**Delega / funzione**
Armando SOLFRIZZO Coordinatore responsabile Federico DE FABRIZI *da individuare* *da individuare*	▪ Supportare il processo di organizzazione, gestione e manutenzione dell'infrastruttura digitale dell'istituto, proponendo tutti i necessari interventi al fine di garantire l'ottimale erogazione del servizio nonché il rispetto delle vigenti normative di settore; ▪ Coordinare, d'intesa con il Dirigente scolastico, le azioni volte a supportare e migliorare lo sviluppo tecnologico del sistema digitale della scuola; ▪ Predisporre e aggiornare la documentazione relativa allo sviluppo della rete, alla funzionalità dei server e dei client, alla organizzazione delle piattaforme, allo stato delle licenze software e dei servizi digitali in abbonamento in adozione presso l'istituto.
GRUPPO DI LAVORO IA E DIGITALIZZAZIONE	
Nome	**Delega / funzione**
Andrea BALLAMINUT Coordinatore responsabile e Referente IA Francesca ANGELOTTI Maurizio BOSCAROL Lorenzo CANDOTTI Bruno CUZZI Lorella RIGONAT	▪ Approfondire le disposizioni normative di settore, valutandone l'impatto sull'Istituto e le opportune forme di recepimento; ▪ Verificare la coerenza dei Regolamenti dell'Istituto con la normativa di settore e le indicazioni ministeriali e proporne – se necessario – l'aggiornamento, la modifica o l'integrazione; ▪ Progettare e attuare iniziative volte a promuovere l'uso consapevole e responsabile dei dispositivi digitali all'interno dell'Istituto, nel rispetto dei vincoli normativi; ▪ Progettare e promuovere iniziative di informazione, formazione e alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale, volte a favorirne un

	utilizzo consapevole, responsabile e sicuro da parte del personale e della comunità scolastica, nel rispetto del quadro normativo vigente; ▪ Predisporre strumenti e/o guide per accompagnare l'uso corretto e consapevole dei dispositivi digitali e dell'intelligenza artificiale all'interno dell'Istituto; ▪ Effettuare la ricognizione degli strumenti e dei sistemi di intelligenza artificiale utilizzati o proposti per l'utilizzo nell'Istituto e dei relativi casi d'uso in ambito didattico e amministrativo, valutandone opportunità, criticità e coerenza con il quadro normativo e con gli indirizzi dell'Istituzione scolastica; ▪ Collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano per l'Intelligenza Artificiale, del relativo Regolamento e delle procedure e istruzioni operative connesse, formulando proposte al Dirigente scolastico e segnalando eventuali criticità emerse nell'attuazione; ▪ Supportare i processi volti all'individuazione, sperimentazione e attuazione di soluzioni digitali innovative, in accordo con l'Animatore digitale e il coordinatore responsabile del Team di supporto all'infrastruttura digitale dell'Istituto.
REFERENTI NAI / L2	
Nome	**Delega / funzione**
Giovanna BORTOLUSSI	▪ Coordinamento dell'applicazione, del monitoraggio e dell'eventuale revisione del Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri; ▪ Supporto ai Consigli di classe nella predisposizione e nell'aggiornamento dei PDP e degli altri strumenti di personalizzazione previsti per gli alunni NAI e per gli studenti con bisogni linguistici specifici; ▪ Supporto alle procedure di accoglienza, iscrizione e inserimento degli studenti NAI, in raccordo con gli uffici di segreteria, i Consigli di classe e le altre figure coinvolte; ▪ Coordinamento delle azioni di accoglienza, osservazione iniziale e monitoraggio in itinere degli studenti NAI; ▪ Raccordo con il docente A-23 per la rilevazione dei bisogni linguistici, la definizione degli interventi di Italiano L2 e l'organizzazione delle attività di alfabetizzazione e potenziamento linguistico; ▪ Coordinamento organizzativo dei percorsi e dei corsi di Italiano L2 attivati dall'Istituto in raccordo con il docente A-23; ▪ Promozione e condivisione, in raccordo con il docente A-23, di strumenti, materiali e prassi comuni per l'insegnamento dell'Italiano come seconda lingua; ▪ Monitoraggio complessivo dei percorsi di inclusione linguistica degli studenti NAI e periodica segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali esigenze o criticità.
Stefania PITTIONI	▪ Rilevazione iniziale e periodica dei livelli di competenza linguistica in Italiano L2 degli studenti NAI e degli altri alunni con bisogni linguistici specifici; ▪ Progettazione e realizzazione di interventi di alfabetizzazione, consolidamento e potenziamento della lingua italiana, anche per piccoli gruppi e per livelli di competenza; ▪ Predisposizione e utilizzo di materiali didattici specifici per l'apprendimento dell'Italiano come seconda lingua; ▪ Ricognizione fabbisogni di sussidi didattici; ▪ Supporto ai Consigli di classe e ai docenti curricolari nella definizione di strategie didattiche, misure di personalizzazione e strumenti di facilitazione linguistica; ▪ Collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento dei PDP per gli studenti NAI o con bisogni linguistici specifici, per gli aspetti di competenza; ▪ Monitoraggio dei progressi linguistici degli studenti coinvolti nei percorsi di Italiano L2 e restituzione degli esiti ai Consigli di classe; ▪ Collaborazione nella definizione dei percorsi di accoglienza, inserimento e accompagnamento degli studenti di recente immigrazione;

	▪ Supporto alla diffusione nell'Istituto di metodologie, strumenti e pratiche didattiche efficaci per l'insegnamento dell'Italiano L2 e per la facilitazione linguistica degli apprendimenti disciplinari.
REFERENTE DIDATTICO STUDENTI ATLETI DI ALTO LIVELLO	
Nome	**Delega / funzione**
Filippo STOCCO	▪ Verificare la documentazione fornita per l'accesso al Progetto; ▪ Procedere all'inserimento nella piattaforma ministeriali dei dati richiesti per l'attivazione del Progetto individuale, con i tempi e i modi comunicati dall'Amministrazione centrale; ▪ Coordinare le azioni di predisposizione del PFP, raccordandosi con il Delegato del Dirigente scolastico per gli studenti atleti; ▪ Predisporre gli elenchi degli allievi ammessi al programma da inoltrare ai Consigli di Classe interessati, raccordandosi con il Delegato del Dirigente scolastico per gli studenti atleti; ▪ Supportare i Consigli di classe per la personalizzazione delle attività didattiche, coerentemente con il PFP adottato; ▪ Supportare il Coordinatore del team FSL per l'attivazione dei percorsi FSL previsti dalla vigente normative; ▪ Provvedere al monitoraggio del Progetto, raccordandosi con il Delegato del Dirigente scolastico per gli studenti atleti.
ANIMATORE DIGITALE	
Nome	**Delega / funzione**
Federico DE FABRIZI	▪ Attuare iniziative di formazione interna volte a promuovere la digitalizzazione dell'Istituto, coinvolgendo la comunità scolastica; ▪ Supportare i processi volti all'individuazione, sperimentazione e attuazione di soluzioni innovative; ▪ Coordinare le attività del team tecnico; ▪ Supportare la funzionalità e l'efficacia di piattaforme per la didattica e la comunicazione; ▪ Supportare l'individuazione e l'adozione di strumenti e software adatti alle varie esigenze dell'utenza dell'istituto.
UFFICIO TECNICO ORGANIZZATIVO	
Nome	**Delega / funzione**
Massimo DEL PONTE	▪ Coadiuvare i docenti nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, curando l'efficienza dei laboratori, promuovendo la manutenzione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle attrezzature; ▪ Supportare il Dirigente Scolastico nell'ambito di valutazioni di natura tecnico-amministrativa; operando in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino. ▪ Individuare e proporre le soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica nonché per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili; ▪ Mantenere i rapporti con l'EDR, proprietaria degli edifici scolastici scolastico, segnalando guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e curando la riduzione dei rischi.

Il decreto è immediatamente esecutivo e gli incarichi si intendono con esso conferiti. Ai singoli interessati sarà successivamente trasmessa apposita lettera di incarico, recante anche gli eventuali aspetti economici definiti a seguito della contrattazione integrativa d'Istituto.
Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web della scuola, Sezione Amministrazione trasparente, Provvedimenti, Provvedimenti del Dirigente.

Il Dirigente scolastico
Matteo SEGATTO
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa