STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.
Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.
Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Manuela Scotaccia

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: sig.ra Rita Dal Zotto

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; •

STAFF DEL DIRIGENTE

Lo **staff di dirigenza** è composto da:
1. Il Dirigente Scolastico
3. Il Collaboratore del Dirigente scolastico Dott. Marta Lago
4. I docenti responsabili di plesso

STAFF DEL DIRIGENTE	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato Marta Lago*** Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; ● Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; ● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

	• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA
Case Ines Carraro Rossato
Paola Marioni
	• Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
	• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
	  ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente
	  ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
	  ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente

PRIMARIA
Case Silvia Roman
Molina Nicoletta Meda
Santomio Paola Panizzon Monte di
M. Federica Zordan
Rigotti Daniele Rossi-Valentina
Todesco
	Docente incaricato
	• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche
	• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
	• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
	  ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente
	  ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
	  ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente

SECONDARIA	***Docente incaricato*** • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione

Ciscato-Malo Greta Nicolussi **Manzoni- G.Laura Lucchini**	• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI

COORDINATORI DI CLASSE E DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA	***Docente incaricato*** • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE IND. MUSICALE	***Docente incaricato prof. Teresina Croce*** • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE LEGALITA'	***Docente incaricato*** • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTI CLASSE E INTERCLASSE SCUOLA PRIAMRIA	***Docenti incaricati*** • Partecipazione e coordinamento delle attività delle classi parallele
REFERENTI SOSTEGNO Infanzia Primaria Secondaria	***Docenti incaricati*** • Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione degli alunni • Supporto ad alunni e genitori • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni
TEAM BULLISMO E CYBERBULLIMO	***Docenti incaricati*** • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE PROVE INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA	***Docenti incaricati*** • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
ANIMATORE DIGITALE	***Docente incaricato*** • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

	• 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.
SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI	***Docenti incaricati*** • coordina l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; presenti nella scuola da parte dei docenti; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA; • tiene le chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi tutti i beni affidati.

COMMISSIONI

CONTINUITA'	*Docenti incaricati*
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	*Docenti incaricati*
SICUREZZA	*Docenti incaricati*
SALUTE	*Docenti incaricati*
MOTORIA	*Docenti incaricati*
MULTIMEDIALITA'	*Docenti incaricati*
REGOLAMENTO	*Docenti incaricati*
EDUCAZIONE CIVICA	*Docenti incaricati*

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 **SUPPORTO AGLI ALUNNI** **-DISABILITÀ**	***Docenti incaricati*** 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI-PDP • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.)

-DSA **-STRANIERI** **-RECUPERO E POTENZIAMENTO**	• Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione 5. Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA Consulenza a genitori di alunni con DSA Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA 6. Accoglienza alunni stranieri 7. Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri 8. Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe 9. Coordinamento commissione 10. Predisposizione del PDP
QUALITA' E MIGLIORAMENTO	***Docente incaricato*** 1. Coordinamento della Commissione 2. Analisi dei dati Invalsi e dell'autovalutazione di Istituto 3. Monitoraggio progetti
ORIENTAMENTO	***Docente incaricato*** 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione.
MULTIMEDIALITA'	***Docente incaricato*** 1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. Supporto per: - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico 5. Coordinamento commissione

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollo Didattica Scuola Primaria

	Didattica Scuola dell'Infanzia e Secondaria Personale Primaria Personale ATA e Secondaria Contabilità Acquisti

AREA CONTABILITA'	***Assistente amministrativo incaricato*** 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI	***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. ***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	***Assistente amministrativo incaricato*** Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU.

	Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	***Assistente amministrativo incaricato*** Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. ***Assistente amministrativo incaricato*** Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.

SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: ● accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.