

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' I.C. Volpago del Montello e DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025-2026

Il documento relativo alla struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Volpago del Montello è funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa; consta di tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita dal personale che svolge le funzioni sinteticamente descritte.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE**DIRIGENTE SCOLASTICA: Nella Varanese**

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: Rita Mercurio

DIRETTORE 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 dalla Dirigente scolastica; • 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; • svolge la funzione di Coordinatore delle emergenze e preposto alla sicurezza
---	---

STAFF DI DIRIGENZA

STAFF DI DIRIGENZA	Lo staff di dirigenza è composto da: • 1. La Dirigente Scolastica • 2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi • 3. Le Collaboratrici della Dirigente scolastica • 4. Le docenti responsabili di plesso • 5. I docenti titolari di Funzione Strumentale Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA); collabora alla stesura dei documenti strategici di Istituto.
---------------------------	--

COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE

COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE	La docente incaricata svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo Sostituisce la Dirigente scolastica 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 per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione e l'organizzazione della sede controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento. Inoltre, svolge le seguenti mansioni: ● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con preparazione documentazione utile; ● stesura verbali degli OO.CC. in caso di assenza del Segretario verbalizzante; ● rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; ● coordinamento del plesso della Primaria e dei docenti: dei plessi, inter-modulo, presidenti, interclasse e Staff dirigenziale; ● supporto al DSGA per rapporti con i collaboratori scolastici; ● contatti con enti esterni (uffici amministrazione comunale, associazioni del territorio, Mensa, Assistente Sociale); ● collaborazione alla stesura del Piano Annuale; ● vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme, dei regolamenti interni e dell'orario di servizio; ● esame preliminare di congedi e permessi (retribuiti e brevi) richiesti dal personale docente; ● collaborazione per sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento nel limite delle risorse economiche disponibili; ● supplenza in classe in sostituzione docenti assenti; ● 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; ● coordinamento sulla revisione costante dei documenti dell'Istituto e della modulistica varia; ● collaborazione con DS e FS alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento; ● partecipazione al NIV; ● cura dei rapporti con U.A.T. di Treviso (organico: OD e OF); ● coordinamento sistemazione locali e archivi; ● collaborazione alla stesura del piano di sorveglianza della scuola primaria; ● collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto con particolare attenzione alla gestione della sicurezza (coordinamento con RSPP per gestione sicurezza, tenuta archivio, calendarizzazione corsi sicurezza docenti e ATA); ● preposto; ● interventi con gli alunni, con i genitori e nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze; ● coordinamento formazione classi; ● collaborazione e supporto a DS e DSGA per progetti PON e PNRR e gestione sito web.
COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE	● La docente incaricata sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, qualora la Collaboratrice Gatto risulti a sua volta assente o con impedimento, 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, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento generale. Inoltre: ● svolge la mansione di segretario del Collegio dei Docenti e compilatrice del Verbale; collabora nell'archiviazione dei suddetti verbali; ● verifica le presenze durante le sedute collegiali;

	• collabora nella predisposizione del Piano Annuale, di circolari e ordini di servizio; • monitora e revisiona Regolamenti e materiali didattici (ad esempio calendari); • partecipa alle riunioni di coordinamento e di Staff indette dalla Dirigente; • coordina l'organizzazione della scuola secondaria; • supporta le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • partecipa, su delega della Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • contribuisce a vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme, dei regolamenti interni, dell'orario di servizio dei docenti e della disciplina degli alunni; • è Referente per la sicurezza dell'Istituto; • offre supporto e consulenza alla Dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici; • collabora con DS e F.S. alla revisione dei documenti strategici; • svolge la funzione di Referente Invalsi di Istituto; • collabora alla stesura dell'orario della scuola secondaria e successive modifiche; • partecipa al NIV; • referente KET.
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	<i>Docente incaricato</i> • Coordina l'organizzazione generale del plesso, 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 Dirigenza; • collabora alla stesura dell'orario della scuola dell'Infanzia e successive modifiche; • 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; • svolge le funzioni di preposto;
PRIMARIA	<i>Docente incaricato</i> • 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 Dirigenza; • collabora alla stesura dell'orario della scuola Primaria e successive modifiche; • 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; • svolge le funzioni di preposto; • svolge la funzione di Referente invalsi Primaria (Ins.Giotto).

SECONDARIA	Docente incaricato • Coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche; • 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; • supporta la seconda collaboratrice nella revisione dell'orario della scuola secondaria; • svolge le funzioni di preposto; • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità.
-------------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA PTOF – RAV – PdM – RENDICONTAZIONE SOCIALE	Docenti incaricate • Coordinamento delle attività di analisi, revisione e monitoraggio di PTOF, RAV, PdM e Rendicontazione Sociale. • Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico Gruppo di Lavoro di Istituto. • Coordinamento e progettazione dei documenti strategici da sottoporre agli Organi Collegiali. • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti dell'Area di riferimento. • Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza. • Partecipazione alle riunioni di staff.
INCLUSIONE: INTEGRAZIONE, INTERVENTI E SERVIZI PER ALUNNI E ALUNNE	Docenti incaricate • Consulenza esperta ai docenti ed alle famiglie. • In applicazione al protocollo scuola-USSL-Comuni, definizione e presenza agli incontri GLO. • Coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e della Commissione "Inclusione" per attuare il Piano annuale dell'inclusione. • Coordinamento e presenza alle attività di Rete C.T.I. ISS "Rosselli" di Castelfranco Veneto". • Partecipazione alle riunioni di staff. • Collaborazione continua con altre aree FS. • Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.
ALUNNI E ALUNNE CON BACKGROUND MIGRATORIO	Docente incaricata • Organizzazione e coordinamento delle attività riguardanti alunni e alunne con background migratorio (corsi L2 etc.). • Partecipazione alle iniziative della Rete "Scuola a colori" e diffusione di buone pratiche all'interno dell'Istituto. • Proposte di azioni specifiche per alunni e genitori in sinergia con le altre docenti F.S. • Coordinamento della Commissione "Alunni/e con background migratorio". • Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto. • Organizzazione, gestione e monitoraggio dello "Sportello Arcobaleno". • Collaborazione continua con altre aree FS. • Partecipazione alle riunioni di staff.

ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	<i>Docente incaricata</i> ● Coordinamento delle attività di Orientamento a livello di Istituto. ● Coordinamento delle proposte di Rete "Orizzonti". ● Proposte di azioni specifiche per alunni e genitori. ● Monitoraggio del percorso individuale dei singoli alunni attraverso attività di sportello. ● Organizzazione di visite, anche virtuali, agli Istituti Superiori e serate informative per i genitori. ● Coordinamento della Commissione di Istituto "Orientamento e Continuità". ● Partecipazione alle riunioni di staff. ● Accompagnamento delle famiglie attraverso uno sportello dedicato. ● Aggiornamento del curriculum di Orientamento sia per alunni che per docenti. ● Informazione costante, anche attraverso bacheca specifica, delle proposte e dei percorsi degli Istituti Secondari di II grado. ● Collaborazione continua con altre aree FS. ● Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.
SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	<i>Docente incaricata</i> ● Promozione del rinnovamento metodologico della didattica anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. ● Consulenza tecnica e didattica sull'uso della piattaforma G Suite; ● Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto. ● Monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti in ambito informatico. ● Collaborazione continua con altre aree FS. ● Partecipazione alle riunioni di staff.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	Docente incaricato • Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LETTERE	Docente incaricato • Coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MATEMATICA	Docente incaricato • Coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MUSICA	Docente incaricato • Coordina i docenti di strumento musicale/musica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Docente incaricato • Coordina i docenti di scienze motorie e sportive negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico. • Invia con il DSGA monitoraggi – elenchi –format per la pratica sportiva ed altri progetti/iniziative
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO ARTE	Docente incaricato • Coordina i docenti di arte negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO TECNOLOGIA	Docente incaricato • Coordina i docenti di tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOSTEGNO	Docente incaricato • Coordina i docenti di sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docente incaricato • Monitora il piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. • Realizza iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo. • Raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo. • Coordina la commissione.
REFERENTE BENESSERE	Docente incaricato • Promuove e coordina interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE 0-6	Docente incaricato • Partecipa alle riunioni della RETE. • Promuove e coordina interventi ed iniziative • Coordina il Polo dell'Infanzia (se attivato)
REFERENTI PROVE INVALSI	Docenti incaricati • Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Docenti incaricati • Progetta e coordina le attività di educazione civica e le UDA interdisciplinari; • supporta i docenti, i coordinatori e i dipartimenti nella progettazione iniziale, documentazione, valutazione intermedia e finale delle attività; • condivide proposte di formazione e di metodologie didattiche sull'educazione civica; • raccoglie e classifica materiali prodotti al fine della rendicontazione e del miglioramento continuo • coordina l'aggiornamento dei documenti strategici, quali curriculum, UDA etc.

ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricata ● FORMAZIONE INTERNA: stimola 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: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di alunni/e 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: individua 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.
---------------------------	--

RESPONSABILI DI LABORATORIO/AULE SPECIALI

SCIENZE	
ARTE E IMMAGINE	
INFORMATICA	
PALESTRE	
MUSICA	
BIBLIOTECA	
ROBOTICA	
INGLESE	

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	
ORIENTAMENTO/CONTINUITA'	
OUTDOOR EDUCATION	

TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007652 - 15/09/2025 - VII.6 - E

BULLISMO E CYBERBULLISMO	
ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO	
INCLUSIONE	
INTERNAZIONALIZZAZIONE	
DIDATTICA	
N.I.V. Referente: Nella Varanese	Componenti Staff e Funzioni Strumentali
GLI Referente: Nella Varanese e/o F.S. Inclusione	Docenti di Sostegno dell'Istituto

COORDINATORI E SEGRETARI VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE	Disciplina	SEGRETARIO	Disciplina
1A		Inglese		Tecnologia
2A		Matematica		Arte e immagine
3A		Lettere		Sostegno
1B		Lettere		Flauto
2B		Matematica		Arte e immagine
3B		Lettere		Sostegno
1C		Lettere		Sostegno
2C		Lettere		Scienze motorie
3C		Matematica		Musica
1D		Lettere		Tecnologia
2D		Scienze motorie		Francese
3D		Lettere		Sostegno
1E		Lettere		Spagnolo
2E		Matematica		Musica
3E		Matematica		Sostegno

TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007652 - 15/09/2025 - VII.6 - E

Funzioni dei docenti coordinatori	Funzioni dei docenti segretari verbalizzanti
- coordinamento delle attività del Consiglio di Classe; - delega a presiedere le sedute in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico; - portavoce delle proposte concordate nel Consiglio di Classe da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa; - intermediazione con le famiglie; - comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e/o al Referente di plesso di ogni situazione problematica; - condivisione con i colleghi di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico (relazione iniziale/finale disciplinare, progettazione annuale, programma svolto...) nel rispetto della Normativa sulla Privacy; - rendere edotti/e alunni/e della classe sul Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità, procedure relative alla sicurezza (gestione delle emergenze, vie d'esodo e punti di raccolta, organizzazione dei materiali ad uso personale); - redazione di Relazione iniziale e finale del Consiglio di classe; - coordinamento della stesura delle Unità di apprendimento e delle attività di Educazione civica in accordo col Referente; - gestione della documentazione relativa alle operazioni di scrutinio e/o di esame di fine anno scolastico in collaborazione con il personale dell'ufficio alunni e dell'insegnante segretario di classe; - coordinamento delle operazioni di stesura dei Piani didattici personalizzati degli alunni interessati; - partecipazione alle riunioni del GLO; - verifica della corretta tenuta della documentazione	- collaborazione con il/la docente Coordinatore; - redazione in tempo utile il verbale della riunione del Consiglio di Classe in accordo con il Coordinatore ed inserimento nel registro elettronico; - raccolta di tutti i documenti necessari allo svolgimento del Consiglio di Classe ed inserimento quali allegati ai verbali; - diramazione, in accordo col coordinatore di classe, di informazioni relative ad alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico nel rispetto della normativa sulla Privacy; - perfezionamento della documentazione relativa alle operazioni di scrutinio e/o di esame di fine anno scolastico in collaborazione con l'insegnante coordinatore e il personale di Segreteria.

PRESIDENTI E SEGRETARI SCUOLA PRIMARIA

	CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
Compiti dei docenti Presidenti: - coordinamento delle attività del Consiglio di Interclasse; - portavoce delle proposte concordate nel Consiglio da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa; - condivisione con gli/le insegnanti di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico. Compiti dei docenti Segretari: - collaborazione con il collega Coordinatore; - redazione in tempo utile del verbale della riunione del Consiglio di Interclasse in accordo con il Coordinatore ed inserimento nel registro elettronico.	PRIME SECONDE TERZE QUARTE QUINTE VENEGAZZÙ		

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Rita Mercurio	• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità all'interno ed all'esterno; • cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo - contabili e svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; • organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS; • attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta istruzione, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; • può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; • si occupa del Settore patrimonio e Acquisti; • gestisce Albo On Line e Amministrazione Trasparente
AREA DIDATTICA E ALUNNI	Assistente amministrativa incaricata • Informazione utenza interna ed esterna allo sportello, secondo l'orario di ricevimento *; • iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta/trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie; • gestione Registro Elettronico, schede di valutazione, tabelloni, scrutini, assenze alunni, esami, colloqui con i genitori, assegnazione classi materie; • aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti e ATA in “Nuvola” Settore didattica (nome e cognome, cod. fisc., residenza, mail, tel.) • gestione e procedure adozioni e sussidi (libri di testo), libri di testo in comodato; • certificazioni varie (iscrizioni, frequenza, nulla osta, ecc.); • diplomi: stampa e tenuta registro diplomi supportata dal personale area affari generali; • collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato; • elezioni scolastiche OO. CC. annuali e triennali; • Aris, Veneto Lavoro, Invalsi, ecc. monitoraggi; • esoneri ed. fisica. In collaborazione con il Sig. Rebesco; • adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; • pratiche alunni con disabilità – Organico Sostegno; • definizione Organico di diritto e di fatto relativo agli alunni; • supporto e super visione definizione organico di diritto e di fatto; • predisposizione incarichi docenti relativi a progetti ed individuazioni nonché ogni altra pratica per alunni o per servizio; • supporto al DSGA per la gestione viaggi di Istruzione/visite guidate; • predisposizione avvisi pagamento sul portale Pago PA; • predisposizione delle comunicazioni ai docenti e famiglie per i progetti PTOF e predisposizione dei relativi registri ai docenti. *Nei periodi di maggior affluenza sarà coadiuvata dall'addetto area Affari generali. Archiviazione documenti: il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva Albo On Line: Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili.
AREA PATRIMONIO E ACQUISTI	Assistente amministrativo incaricato • Sostituzione DSGA in caso di assenza temporanea (CCNL vigente); • registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni; • supporto DSGA per acquisti e contabilità; • coadiuva il DSGA nella sostituzione del personale Coll. Scol. Assente; • gestione degli elenchi del personale, interno ed esterno, aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.), in particolare nella sezione Gruppi

	della "Segreteria Digitale"; • gestione attività contabili propedeutiche e di liquidazione per viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali; • procedure per Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU; • pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento; • rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi; • consegna Chiavi ai Comitati genitori, dopo l'autorizzazione del DSGA; • supporto al DSGA per corretta tenuta Amministrazione trasparente e Albo on line. Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello. Albo On Line e Amministrazione Trasparente: Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili.
AREA PERSONALE <u>Settore Infanzia-Primaria</u>	<i>Assistente amministrativa incaricata</i> • "Sportello" personale docente infanzia e primaria; • collaborazione con DS per organico personale docente; • tenuta ed invio fascicoli personali; • aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti infanzia e primaria in "Nuvola" e "Argo"; • richiesta e trasmissione documenti; • registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni; • convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell'area, emissione contratti di lavoro, proroghe; • compilazione graduatorie interne di Istituto; • pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico; • gestione Pratiche pensioni e pratiche previdenziali con PASSWEB; • collaborazione con DSGA per compilazione graduatorie supplenze docenti e verifica titoli dichiarati nelle domande; • predisposizione Certificati di servizio; • visite fiscali, su indicazioni del DS; • aggiornamento quotidiano assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; • comunicazioni permessi 150 ore permessi studio propria competenza; • comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S. e Referenti di plesso; • trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche; • predisposizione decreti pagamento ferie; • comunicazioni CO-VENETO –(assunzioni, cessazioni, trasformazioni) – primaria e infanzia; • tenuta documentazione Tirocini, PCTO etc. Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico, deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all'utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l'utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello. Albo On Line: Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.

AREA PERSONALE <u>Settore Secondaria-ATA</u>	<i>Assistente amministrativa incaricata</i> • “Sportello” personale docente Secondaria e ATA; • tenuta e invio fascicoli personali; • aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti Secondaria e ATA in “Nuvola” e “Argo”; • richiesta e trasmissione documenti; • aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza; • registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni; • convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni, Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione; • inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell’area, emissione contratti di lavoro, proroghe; • comunicazioni CO-VENETO –(assunzioni, cessazioni, trasformazioni) – Secondaria – Ata; • compilazione graduatorie interne di Istituto – secondaria e Ata; • predisposizione Certificati di servizio; • visite fiscali, su indicazioni del DS; • aggiornamento quotidiano assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative; • rilevazioni a SIDI statistiche e rilevazioni sciopero; • comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S. e Referenti di plesso; • gestioni pratiche per ore eccedenti docenti di durata annuale; • trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche; • predisposizione decreti pagamento ferie; • pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico; • gestione Pratiche pensioni e pratiche previdenziali con PASSWEB; • gestione trattamento dati privacy personale scolastico; • registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30. Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico, deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all’utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l’utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello. Albo On Line: Cura personale, secondo le disposizioni già impartite, della stesura dei documenti inerenti alla propria area di lavoro soggetti a pubblicazione. Pubblicazione degli atti, previa verifica se da scremare dei dati personali e sensibili, nelle categorie predisposte secondo la tipologia degli stessi.
AFFARI GENERALE e PROTOCOLLO INFORMATICO	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> • Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni PEO e PEC; • supporto al Dirigente e al DSGA per predisposizione ed invio circolari, comunicati etc; • infortuni del personale e Alunni (comunicazione INAIL); • assicurazione infortuni e RCT alunni e personale; • elezioni RSU; • assemblee e scioperi: comunicazione alle famiglie, al personale docente e ATA, all’UAT; • tenuta Archivio; • supporto al DSGA per inventario e magazzino Archiviazione documenti: Il passaggio dei documenti, riferiti a pratiche degli anni precedenti, da archivio corrente ad archivio storico deve essere curato personalmente al fine di ottimizzarne la ricerca immediata e successiva. Al fine di rendere efficace il servizio all’utenza esterna si raccomanda vivamente, durante gli orari di sportello, di non evadere pratiche che comportino l’utilizzo di procedure informatiche che richiedono lunghi tempi di connessione. Per tali adempimenti si dovrà provvedere durante gli orari di chiusura dello sportello. Albo On Line e Amministrazione Trasparente: Cura personalmente, secondo le disposizioni già impartite, la stesura dei documenti inerenti alla propria area di

TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007652 - 15/09/2025 - VII.6 - E

	lavoro, provvedendo alla loro pubblicazione, nelle categorie previste, previa verifica di eventuali dati personali e sensibili da oscurare.
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; ● sorveglianza attiva e diffusa degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante; ● sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla postazione di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali; ● segnalazione di criticità ed atti vandalici; ● accoglienza del pubblico; ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di pertinenza 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; se autorizzata, sorveglianza negli spostamenti; ● ausilio materiale agli alunni con disabilità 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; ● verifica sull'accesso alle uscite di emergenza, che siano sgombre da oggetti che potrebbero ostruire il passaggio; ● Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico; ● segnalazione scritta di richieste di manutenzione inoltrata all'Ufficio protocollo. ● Ufficio postale, ente locale, varie associazioni ecc.
RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI Dott.ssa Raffaella Maren	● Informa e supporta l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR. ● Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. ● Funge da punto di contatto con l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati etc. ● E' il riferimento per gli interessati in materia di privacy.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	PRESIDENTE	COMPONENTI
È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo. Consta di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di istituto si svolgono ogni triennio.	TOIGO Andrea	<u>Dirigente scolastica</u> VARANESE Nella <u>ATA</u> VALBUSA Cristina <u>Docenti</u> BENETTON Roberta GATTO Meris MARIAN Tatiana MENEGAT Maura POLONI Barbara VIANELLO Sabrina <u>Genitori</u> DE LAZZARI Cristina DE MARCHI Monica DINO Stefania PAROLIN Chiara PAVAN Silvia POLONI Michele TOIGO Andrea ZANATTA Stefano

COMITATO DI VALUTAZIONE Esprime al dirigente scolastico il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico, passati due anni dalla sanzione disciplinare	Dirigente scolastica Nella VARANESE	<u>Docenti</u> <u>Docenti</u> <u>Sostituti</u> <u>Genitori</u>
--	--	---

RSU Rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori; vigila sull'applicazione del CCNL; è titolare di diritti sindacali previsti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti e non; è titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'I.C. Volpago.	Beraldo Veronica Osellame Davide Pagnossin Elena
--	---