RICCATI LUZZATTI
Istituto Tecnico Economico - Liceo Economico Sociale
Piazza della Vittoria 3 – 4, 31100 Treviso
Tel. 0422 410104 – 410114 - CF 94095650266
tvtd09000l@istruzione.it - tvtd09000l@pec.istruzione.it

Certificato n° IT05/0603

ORGANIGRAMMA per Funzioni / Competenze Istituto Riccati Luzzatti di Treviso
Dirigente: Francesca Mondin
e-mail Dirigente: dirigente@riccatiluzzatti.it
Tel. Dirigente: 0422 410104
PEC Ufficio: TVTD09000L@pec.istruzione.it
e-mail PEO Ufficio: tvtd09000l@istruzione.it
Organigramma aggiornato al 01/08/2026

Funzioni	**Recapiti Telefonici**
Gestione Didattica-Educativa	
Collegio Docenti: costituito da tutto il personale docente in servizio	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: ha potere deliberante e consultivo sulla didattica, cura la programmazione educativa, elabora il PTOF, adotta i libri di testo, e pianifica le attività e l'aggiornamento del personale	
Consigli di Classe: costituito dalla Dirigente scolastica (o un docente delegato), dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e, nelle scuole superiori, dai rappresentanti degli studenti	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: i compiti del consiglio di classe riguardano la gestione dell'attività didattica, la valutazione degli studenti e i rapporti con le famiglie. Le funzioni principali si dividono tra la partecipazione di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti) e le sedute riservate ai soli docenti	

Collaboratori della Dirigente scolastica n. 2 docenti	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: I collaboratori della Dirigente scolastica sono docenti scelti dalla Dirigente per gestire la scuola. I loro compiti principali sono: sostituire la Dirigente in caso di assenza (vicario), organizzare l'orario e le sostituzioni dei professori, coordinare le attività didattiche e curare i rapporti con le famiglie e il territorio. (Art. 25 D.Lgs. 165/2001)	
Responsabili di Sede: (n. 2 docenti per la sede Luzzatti)	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: I docenti Responsabili di sede o plesso collaborano con la Dirigente scolastica per garantire il buon andamento organizzativo e didattico della struttura. Si occupano di coordinare le attività quotidiane, applicare le circolari, gestire gli spazi, organizzare le sostituzioni per assenze brevi e mantenere i rapporti con le famiglie e il personale.	
Funzioni Strumentali: n. 2 docenti per attività di "Orientamento in ingresso" – n. 1 docente per attività di "Orientamento in uscita" – n. 1 docente per attività di "Coordinamento del PTOF e formazione docenti" – n. 1 docente per attività di "Interventi per studenti e CIC".	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: Le funzioni strumentali sono incarichi affidati a docenti per attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). I loro compiti principali includono il coordinamento di progetti didattici e organizzativi, il supporto al lavoro dei colleghi, la gestione di aree chiave come l'orientamento e la collaborazione stretta con la Dirigente scolastica	
Coordinatori di Dipartimento: n. 11 Docenti che gestiscono i seguenti dipartimenti: Dipartimento di Lettere e Storia dell'Arte – Dipartimento di Diritto/Economia - Dipartimento Matematica – Dipartimento Lingue Straniere - Dipartimento di Economia Aziendale – Dipartimento di Scienze integrate/Geografia – Dipartimento di Informatica - Dipartimento di Scienze Motorie – Dipartimento di Scienze Umane e Filosofia – Dipartimento di IRC e Dipartimento di Sostegno	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: Gestiscono e organizzano le attività didattiche disciplinari. I loro compiti principali includono presiedere le riunioni, coordinare la programmazione e i criteri di valutazione, favorire l'innovazione metodologica, curare l'accoglienza dei nuovi docenti e fare da tramite con la Dirigente scolastica	
Coordinatori di Educazione Civica: n. 1 docente coordinatore, n. 1 docente referente e i docenti di diritto coordinatori delle attività di educazione civica	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: curano la progettazione e la realizzazione dei percorsi di educazione civica in linea con il PTOF. Supportano i docenti con azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento e formazione alla progettazione didattica, nonché svolgono attività di raccordo organizzativo interno all'istituto e instaurano rapporti con enti, associazioni e soggetti culturali esterni.	
FSL – Formazione Scuola Lavoro: n. 2 docenti	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: coordina i percorsi di alternanza, fa da tramite tra la scuola e le aziende ospitanti, progetta le attività didattiche con i consigli di classe, e supervisiona la rendicontazione delle ore e la documentazione degli studenti.	

Referente Orario Scolastico: n. 2 docenti	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: sono due docenti incaricati dalla Dirigente scolastica di elaborare, gestire e modificare l'orario delle lezioni e il servizio dei docenti, coordinando la transizione tra l'orario provvisorio di inizio anno e quello definitivo	
Referente Invalsi: n. 1 docente	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: coordina tutte le fasi delle prove standardizzate nella scuola, gestendo i rapporti con l'ente di valutazione, aiutando il dirigente scolastico nell'organizzazione, controllando i materiali, e analizzando i risultati finali per il collegio docenti	
Referente Bullismo e Cyberbullismo: n. 1 docente	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: è un docente interno all'istituto scolastico con competenze educative, organizzative, comunicative e giuridico-normative. Ha il compito principale di coordinare le azioni di prevenzione e contrasto, raccordandosi con la Dirigente scolastica e la rete territoriale	
Animatore Digitale: n. 1 docente	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: L'animatore digitale è un docente che unisce competenze tecnologiche, pedagogiche e organizzative. È un facilitatore del cambiamento che promuove la cultura digitale, coordina la formazione interna e favorisce l'innovazione didattica all'interno della scuola.	
Referente per la disabilità: n. 1 docente	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: è un docente interno all'istituto scolastico con competenze educative e organizzative. Ha il compito di coordinare le azioni con le famiglie, le associazioni, la comunità scolastica e il personale per quanto concerne la gestione della disabilità	
Gestione Amministrativa e Servizi Ausiliari	
Funzionario con incarico di Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali (DSGA): n. 1 Funzionario	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativo-contabili della scuola. Coordina il personale ATA, gestisce il bilancio e la contabilità, predispone gli atti amministrativi ed è consegnatario dei beni mobili, agendo in stretta collaborazione con la Dirigente scolastica.	
Assistenti Amministrativi – n. 10 impiegati - Ufficio Contabilità – Ufficio Personale – Ufficio Didattica – Ufficio Affari Generali/Patrimonio	

Competenze Ufficio Contabilità: gestisce le risorse finanziarie e i beni materiali dell'istituto sotto la guida del DSGA. Si occupa del bilancio annuale, degli acquisti, dei pagamenti ai fornitori, degli esperti esterni, degli adempimenti fiscali. dei viaggi di istruzione e degli stage linguistici, delle certificazioni linguistiche in collaborazione con l'ufficio didattica.	
Competenze Ufficio Personale: gestisce tutte le pratiche amministrative, giuridiche ed economiche del personale docente e ATA, sia a tempo determinato che indeterminato. Si occupa di assunzioni, contratti di lavoro, gestione delle presenze e delle assenze, ricostruzioni di carriera e pratiche pensionistiche.	
Competenze Ufficio Didattica: gestisce il percorso scolastico degli studenti e il supporto organizzativo alle attività educative. Si occupa di iscrizioni, pagelle, gestione del registro elettronico, trasferimenti, esami, infortuni, e della documentazione per studenti con bisogni educativi speciali.	
Competenze Ufficio Affari generali/Patrimonio: gestisce le attività amministrative trasversali e di supporto alla Dirigente scolastica e al DSGA. Si occupa del protocollo informatico, della corrispondenza, dell'archivio, dei rapporti con enti esterni e della pubblicazione degli atti ufficiali, della tenuta del registro inventario dei beni scolastici, della gestione delle attività FSL in collaborazione con l'ufficio didattica.	
Assistenti Tecnici: n. 6 Tecnici (5 Area Informatica e 1 Area Chimica/Fisica)	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze Area Informatica: gestisce e mantiene efficienti le infrastrutture tecnologiche, i laboratori e le reti dell'istituto. Fornisce supporto tecnico diretto ai docenti e agli studenti durante la didattica digitale, cura la manutenzione ordinaria di computer e dispositivi multimediali e collabora con il DSGA per acquisti e collaudi.	
Competenze Area Chimica/Fisica: gestisce il laboratorio, supporta la didattica in compresenza con il personale docente. Cura la manutenzione delle attrezzature. Possiede competenze specifiche di organizzazione degli spazi scientifici, sicurezza e preparazione di esperimenti.	
Collaboratori Scolastici: n. 18	**Responsabile procedimento** 0422 410104
Competenze: gestisce i servizi generali della scuola. Le sue competenze principali riguardano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, la pulizia dei locali e degli arredi, la custodia degli spazi e l'assistenza di base agli studenti con disabilità	