



ISTITUTO COMPRESIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Battistella, 3 - 31053 Pieve di Soligo, Treviso

Codice fiscale 82004190268 Codice ministeriale TVIC84200T

T 0438.82011 www.icpieve.edu.it tvic84200t@istruzione.it tvic84200t@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

Prot. 0003383 del 03/11/2020

01-01 (Uscita)

All'Albo

Agli atti

FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA a.s. 2020/21

FUNZIONIGRAMMA

Area organizzativa

Dirigente scolastico:

1. rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge;
2. responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica;
3. promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. ed altre istituzioni scolastiche in rete;
4. predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale;
5. attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza;

Docente collaboratore del Dirigente scolastico:

1. dirigente scolastico: funzioni di collaborazione e sostituzione;
2. alunni: supervisione al rispetto regolamento;
3. docenti: proposta assegnazioni; supervisione a: orari, assenze, sostituzioni;
4. referenti di plesso: rapporti e indicazioni;
5. piano annuale attività docenti: elaborazione e aggiornamento;
6. piano annuale uscite: supervisione;
7. progetti: supervisione;
8. commissioni e attività Referenti e F.S.: supervisione;
9. rapporti con l'utenza e con enti esterni: cura
10. circolari e testi: stesura;
11. collegio docenti: verbalizzazione.

Referenti di plessi:

1. alunni: supervisione a controllo del rispetto regolamento;
2. docenti: trasmissione indicazioni, collaborazione in sostituzioni e adattamenti orari;
3. disciplina: vigilanza;
4. problemi e necessità: segnalazioni;
5. utenza: relazioni di prima istanza;
6. coordinamento dei Consigli di Intersezione o di Interclasse

Responsabile biblioteca

1. tiene aggiornati i registri della Biblioteca scolastica;
2. provvede all'eliminazione dei testi deteriorati;
3. sentiti i colleghi, propone al D.S. l'acquisto di nuovi testi;
4. controlla l'osservanza del Regolamento per l'uso della Biblioteca;

Responsabile Sussidi-Laboratori

1. fa osservare il Regolamento per l'uso del laboratorio;
2. controlla la consistenza e lo stato di conservazione dei materiali, sussidi, attrezzature;
3. segnala tempestivamente alla D.S. anomalie, guasti, furti, deterioramenti;
4. sentiti anche i colleghi, propone nuovi acquisti al D.S..

Area comunicazione

Referente del sito web d'istituto: docente collaboratore del Dirigente scolastico.

Area didattica

Referente inclusione e psicopedagoga

1. presidio dell'area degli alunni con BES e azioni di avvio e/o rinnovo certificazioni
2. coordinamento docenti di sostegno IPS;
3. organizzazione incontri istituzionali GLHO;
4. omogeneizzazione modulistica, documentazione;

Coordinatore di classe (Scuola secondaria)

1. in assenza del Dirigente, presiede le sedute del Consiglio di Classe, solo docenti e docenti-genitori;
2. coordina e promuove le attività del Consiglio di classe e più precisamente:
 - predispone materiali ed elementi di valutazione relativi a tutti gli alunni;
 - fa rispettare la trattazione dei punti contenuti nell'O.d.G. nei tempi prestabiliti;
 - controlla che nel registro elettronico siano inserite le programmazioni, i verbali e le valutazioni;
 - rivede la stesura dei verbali per verificarne la completezza;
 - ove necessario, contatta la psicopedagoga onde assicurarne la presenza nei Consigli di classe;
 - contatta i genitori degli alunni in situazione critica ed eventualmente li convoca in presenza del segretario o di altro insegnante della classe;
 - tiene informato il Dirigente Scolastico relativamente agli incontri suddetti e riferisce al Consiglio di classe.

Coordinatore Di Dipartimento

1. coordina le riunioni di dipartimento;
2. predispone materiali utili a rendere efficace e produttivo l'incontro;
3. tiene contatti con i colleghi del gruppo di lavoro per la circolazione dei materiali e della documentazione prodotta, privilegiando la comunicazione via e-mail;
4. è responsabile della raccolta e della consegna alla Vicaria della documentazione prodotta dal gruppo, compresi i verbali delle riunioni.

Assegnatario Di Funzione Strumentale

1. coordina commissioni e/o gruppi di lavoro inerenti le funzioni assegnate;
2. partecipa a commissioni e/o gruppi di lavoro compresa la commissione autovalutazione e miglioramento;
3. elabora il progetto relativo alla funzione assegnata entro una settimana dall'assegnazione dell'incarico;
4. partecipa ad iniziative di formazione inerenti il suo progetto;
5. a fine anno scolastico, sottopone all'approvazione del Collegio Docenti, una relazione illustrativa del lavoro svolto.

Insegnante Tutor di colleghi in anno di formazione

1. accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
2. favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
3. esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
4. elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
5. promuove momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.

Animatore Digitale

1. stimola la formazione dei docenti sulle tematiche del Piano Nazionale per la Scuola Digitale;
2. coinvolge la comunità scolastica per l'incremento della cultura digitale;
3. crea soluzioni innovative da diffondere all'interno del contesto scolastico e rispondenti ai bisogni della scuola

Referente bullismo

1. promozione buone prassi e iniziative;
2. omogeneizzazione modulistica, documentazione, prassi.

Referente Invalsi

1. elaborazione dei dati di restituzione delle prove e loro socializzazione;
2. conseguenti proposte di formazione o organizzazione finalizzate al miglioramento.

Area sicurezza

Addetto al Servizio Di Prevenzione e Protezione

1. coordina il personale componente il Servizio di prevenzione e protezione previsto dagli art. 18, 31, 33 del D Lgs 81/2008;
2. convoca periodicamente il Servizio stesso (almeno una volta l'anno) per lo svolgimento dei compiti previsti dagli art. 18, 31, 33 D Lgs 81/2008 ovvero per provvedere a:
 - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo (art. 17, 271, D Lgs 81/2008);
 - proposta di programmi di formazione e informazione dei lavoratori.

Referente di plesso per la sicurezza

1. partecipa alle riunioni periodiche con il RSPP;
2. organizza le prove di evacuazione;
3. vigila sul rispetto delle norme sulla sicurezza nel plesso;
4. tiene aggiornata ed archivia la documentazione prevista dalla legge;
5. segnala al DS ogni intervento necessario in ordine alla sicurezza.

Area Amministrativa

Direttore dei servizi generali amministrativi

1. Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici.
2. Gestisce il fondo per le minute spese.
3. Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario.
4. Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.
5. È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
6. Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.
7. È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto.
8. Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
9. Predisporre il conto consuntivo.

Ufficio protocollo

1. Cura corrispondenza in entrata e titolario (archiviazione cartacea circolari, comunicati o lettere).
2. Gestione protocollo informatico e archiviazione pratiche.
3. Scarico giornaliero posta elettronica, e-mail, normativa e news rete intranet e siti U.S.T. e U.S.R.
4. Battitura corrispondenza D.S., Vicaria e D.S.G.A.
5. Pratiche inventario.
6. In collaborazione con D.S.G.A., predisposizione dichiarazioni annuali e periodiche collegate alla fiscalità generale.
7. Assemblee e scioperi.
8. Predisposizione conteggi compensi Fondo Istituto.
9. Gestione contratti con esperti, personale e ditte.
10. Inserimento documenti nel sito d'Istituto.
Archiviazione documenti disco F – Area Condivisa

Ufficio didattica

1. Gestione e aggiornamento pratiche alunni.

2. Pratiche infortuni alunni e personale.
3. Libri di testo.
4. Predisposizione pratiche alunni con handicap e collaborazione con psicopedagoga.
5. Gestione amministrativa Progetto Invalsi.
6. Elezioni Organi Collegiali e R.S.U.
7. Visite istruzione e uscite scolastiche.
8. Organizzazione amministrativa scrutini ed esami
9. Iscrizione alunni scuola Superiore e pratiche obbligo formativo.
10. Ordinazione libretti personali, fogli notizie, schede valutazione alunni, registri esami.
11. Attestazioni e certificati, stampa schede di valutazione.
12. Inserimento documenti nel sito d'Istituto.
13. Contatti con le famiglie.
14. Archiviazione documenti disco F- Area Condivisa

Ufficio personale

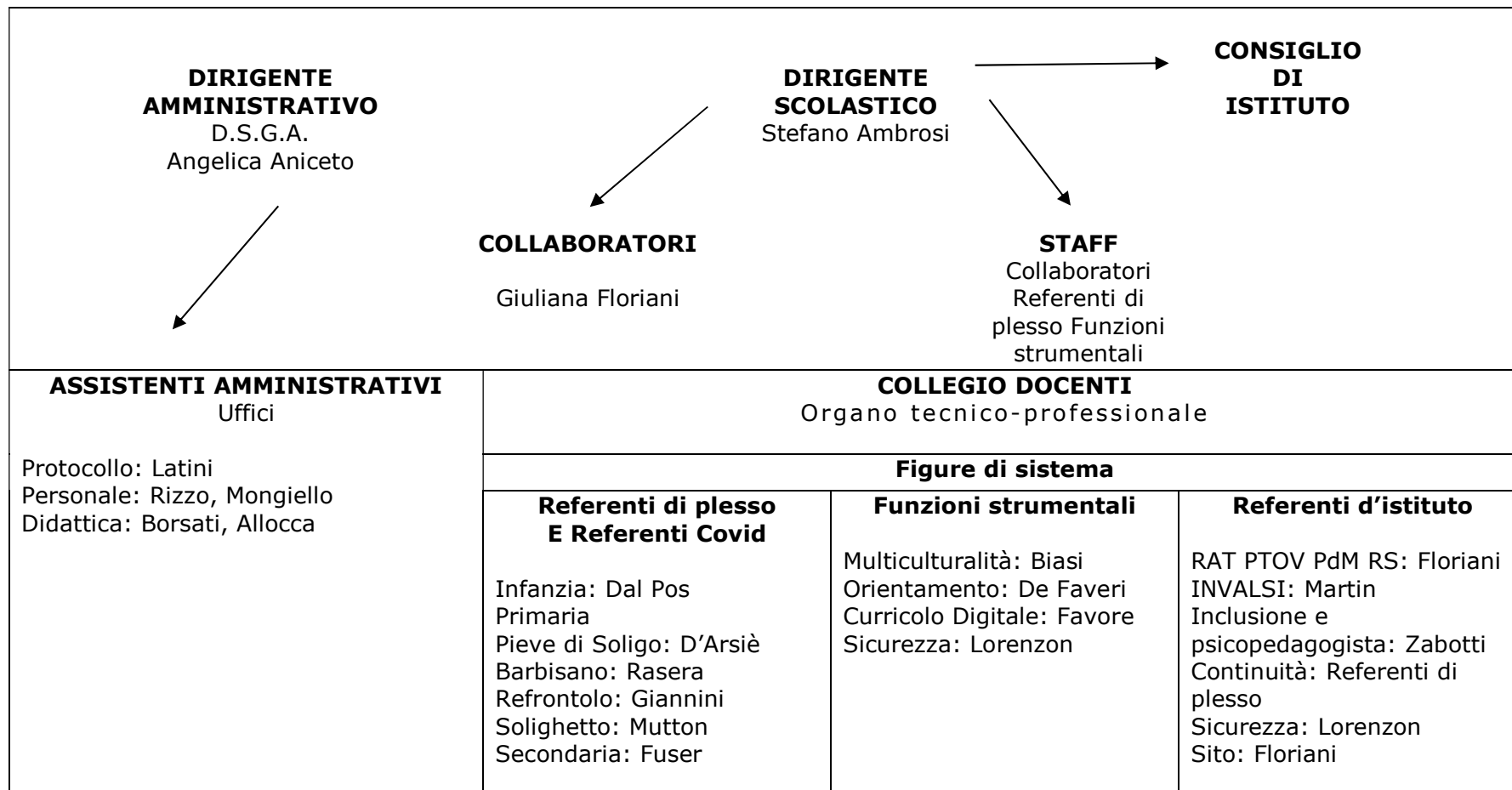
1. Gestione pratiche personale docente e ATA ruolo: contratti, pratiche INPDAP, dichiarazione servizi e ricostruzione carriera.
2. Modelli disoccupazione.
3. Mobilità ed organici del personale titolare.
4. Gestione e aggiornamento graduatorie docenti e ATA.
5. Gestione pratiche relative al personale con contratto a T.D. e a T.I.
6. Gestione pratiche personale supplente.
7. Inserimento contratti Veneto Lavoro.
8. Certificati di servizio.
9. Inserimento documenti nel Sito d'Istituto.
10. Conteggio ore recupero personale ATA e ore eccedenti a pagamento.
11. Richiesta dati o fascicoli personale docente e ATA in ingresso e trasmissione fascicoli personale docente e ATA in uscita.
12. Battitura lettere e comunicazioni.
13. Archiviazione documenti disco F – Area Condivisa

Collaboratori scolastici

Distribuiti in sei plessi: una scuola dell'infanzia, quattro scuole primarie e una scuola secondaria di 1° grado.

1. Vigilanza sugli accessi alla scuola.
2. Vigilanza sui plessi scolastici, sui corridoi e sui bagni.
3. Vigilanza sull'alunno/classe, in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
4. Assistenza alunni diversamente abili.
5. Interventi di pulizia degli ambienti e "ripristino" ricorrente delle aule, dei bagni, dei corridoi, dell'atrio, spazi esterni.
6. Distribuzione delle circolari e del materiale di diffusione.
7. Supporto amministrativo e didattico.
8. Servizi esterni: ufficio postale, altri uffici, compatibilmente con gli obblighi di vigilanza.

ORGANIGRAMMA



COLLABORATORI SCOLASTICI	COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO					
	PTOF/RAV/PdM	ORIENTAMENTO secondaria	MULTICULTURALITÀ	SICUREZZA	COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	Coordinatori dipartimenti secondaria
Infanzia: Fossa, Chiesurin Primaria Pieve di Soligo Caracozzi Spina, Santacolomba Tonin, Cason Gosetto, Falleri Barbisano: Lorenzon A.M. Di Nola Solighetto: Marseglia, Zannoni Refrontolo: Liessi, Zamuner Secondaria: Cal, Lorenzon A, Marsura, Lucchetta, Panza, Puocci, Rizzitello	Zanatta Zabotti De Faveri A Stella Fuser Pradal	De Faveri J Bortolini Santin Balliana Lorenzon Alberti Pradal	Ghetti Biasi De Martin Giannini Bof Virgone Simionato	Parussolo Molon Lucchetta Liessi G Lanaro Lorenzon	Floriani Magnante Merotto	Lettere: De Coppi Sto/Geo: De Coppi Lingue straniere: Gaiotti Matematica e Scienze: Stella Tecnol.: Favore Musica: Tonon Arte e immagine: Crocetti Motoria: Gobbato Religione: Pirocca
	Curricolo di Educazione civica Dal Pos, De Faveri J, Gobbato, Miotto, Pradal S, Stella L, Stella P					
	Curricolo Digitale Alberti, De Pizzol, Favore, Garbuio, Rigo, Sech					
	Curricoli disciplinari verticali					
	Infanzia: Andreolla, Chies, Dal Pos, Ghetti, Nubiè, Parussolo, Zanatta Primaria: Bof, Cesca, Dal Pozzo, Giannini, Lorenzon P, Mutton, Pradal S, Stefani, Stella L, Tittonel Secondaria: Bortolini, Crocetti, Favore, Gaiotti, Gentili, Gobbato, Lovisa, Martin, Pirocca, Pradal, Simionato, Stella					
INFANZIA Refrontolo C. di intersezione	PRIMARIA Pieve di Soligo C. di interclasse Barbisano C. di interclasse Refrontolo C. di interclasse Solighetto C. di interclasse				SECONDARIA 1°g Pieve di Soligo C. di classe	
Responsabile: Biblioteca: Dal Pos Sussidi: Dal Pos Primo soccorso: Dal Pos Prevenzione incendi: Parussolo, Chiesurin	Responsabile: Biblioteca: Cesca Magri Sussidi: Diamanti, Boschetto Palestra: Bellè Zuccolotto Lab. Informatica: Casagrande Sech Primo soccorso: Boschetto, Cesca, Zuccolotto, Spina, Prevenzione incendi: Tonin, Molon, Sech, Magnante	Responsabile: Biblioteca: Miotto Sussidi: Miotto Lab. Informatica: / Palestra: Lorenzon (ATA) Pedibus: / Primo soccorso: Lucchetta, Lorenzon A.M. Prevenzione incendi: Rasera, Liessi	Responsabile: Biblioteca: Pradal Sussidi: Lorenzon A. Lab. Informatica: De Faveri Palestra: Giannini Primo soccorso: Lessi, Pradal, Lorenzon A. Prevenzione incendi: Lessi, Giannini, De Faveri	Responsabile: Biblioteca: Bof Sussidi: Stella C. Lab. Informatica: Rigo Palestra: Lenza Primo soccorso: Mutton, Cazzola, Zannoni Prevenzione incendi: Bof, De Faveri A	Responsabile: Sussidi palestra: Gobbato Lab. Informatica: De Coppi Lab. Musica: Tonon Lab. di Scienze: Stella P Biblioteca: Lorenzon, Primo soccorso: Merotto, Stella, Fuser, Lorenzon A.. Lorenzon L., Cal, Marsura Prevenzione incendi: Lorenzon A., Marsura, Gobbato,	