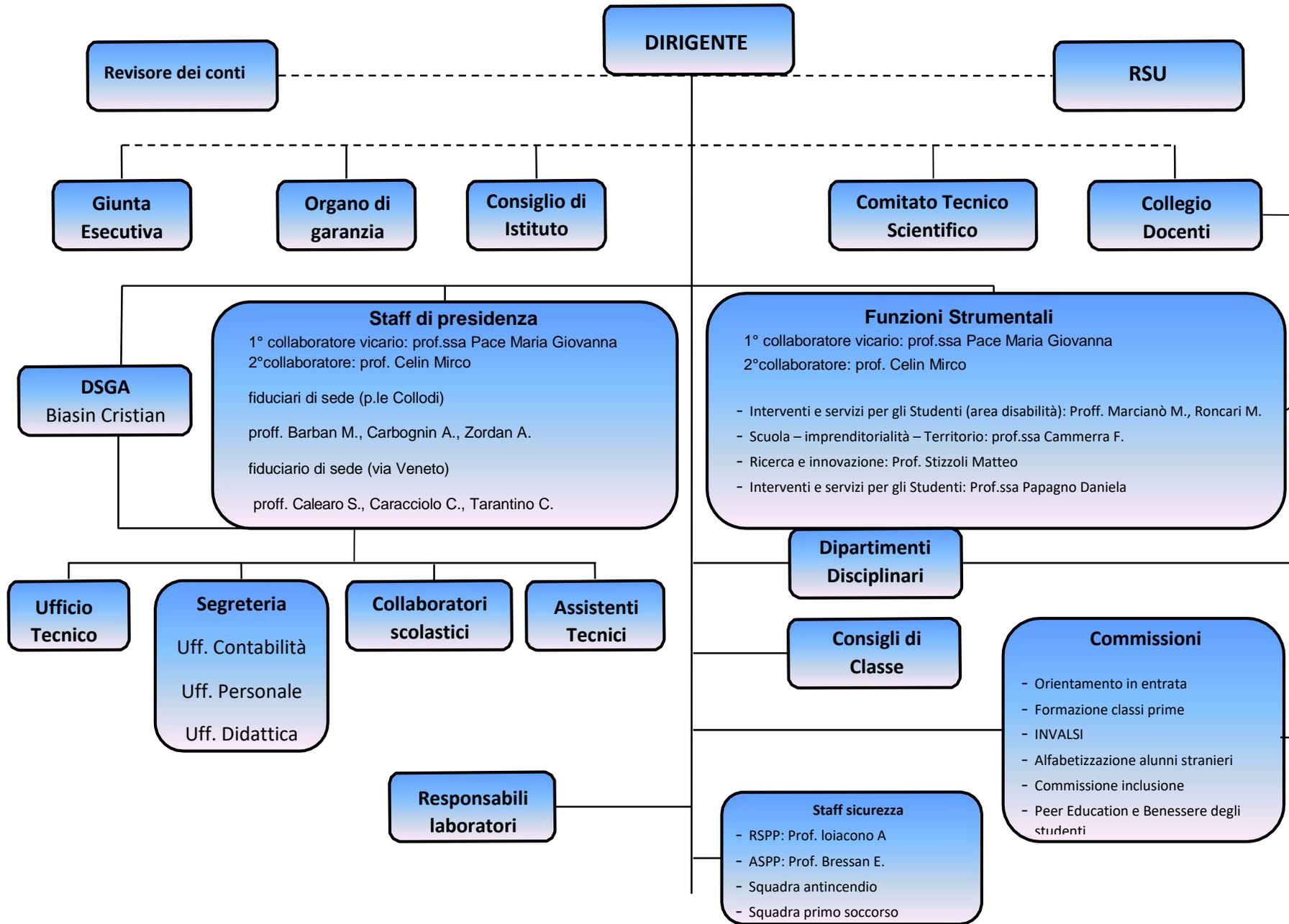


ORGANIGRAMMA di ISTITUTO 2023/2024



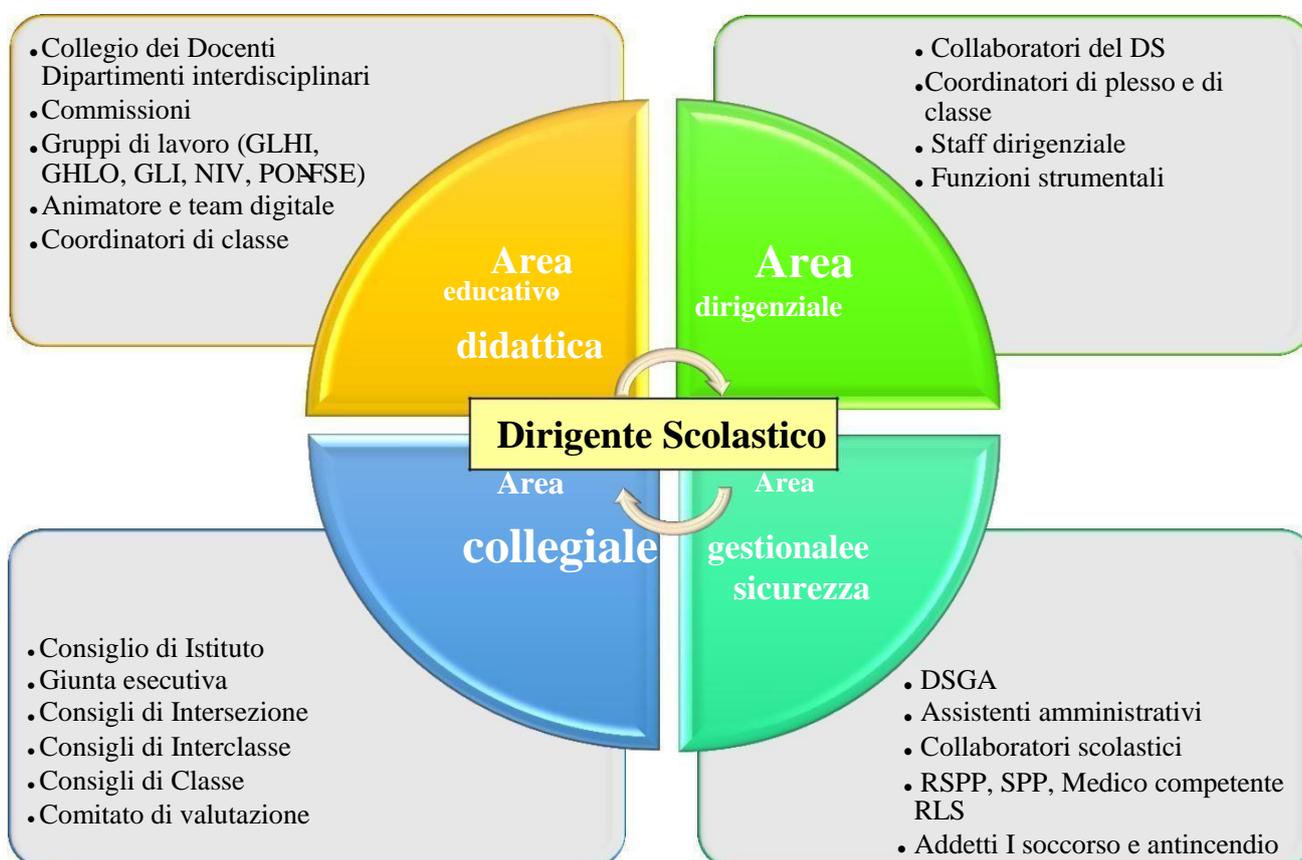
Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE SILVIO CECCATO di Montecchio Maggiore (VI)
Codice Meccanografico VIIS007002 – Codice Fiscale 90009240244 Codice Univoco Ufficio UFT1QB – Codice IPA
istsc_viis007002 E-mail: viis007002@istruzione.it – Pec: viis007002@pec.istruzione.it
SEDE PRINCIPALE ITE – ITT INFO Piazzale Collodi n. 7 – 36075 Alte di Montecchio Maggiore (VI) - Tel. 0444/694721
SEDE ASSOCIATA IPSIA – IPSC-ITT MECC Via Veneto n. 29/31 – 36075 Montecchio Maggiore (VI) - Tel. 0444/496797

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico:

Proff.sa SPEROTTO ANTONELLA

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collabratore con funzione vicaria:

Prof.ssa Pace Maria Giovanna

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Prof.ssa Pace Mariagiovanna	Sede principale di P.le Collodi
Prof. Celin Mirco	Sede staccata di Via Veneto
Prof. Stizzoli Matteo	Corso serale – Sede Staccata di Via Veneto
Prof.ssa Fornasa Alessia	

Compito

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;

- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli

Classe (coordinatori)

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispose comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

1. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Prof.ssa Marciano' Bernardina

Prof. Roncari Marco

- Coordinamento delle attività
- Preddisposizione degli orari
- Contatti con gli specialisti
- CTI
- Ottimizzazione delle relazioni tra studenti /genitori / docenti/ personale ATA in riferimento agli alunni certificati DSA / BES
- Promozione della progettualità inerente l'ambito

2. SCUOLA – IMPRENDITORIALITA' – TERRITORIO

Prof.ssa Camerra Francesca

- Promozione dell'Istituto con le aziende
- Confronto Programmatico con le aziende leader del Territorio per pianificare interventi finalizzati ad accrescere le competenze degli studenti (premi e concorsi)
- Raccordo con le Commissioni PCTO e Miglioramento

3. RICERCA E INNOVAZIONE

Prof. Matteo Stizzoli

- Monitoraggio sull'utilizzo funzionale delle dotazioni laboratoriali per garantire lo sviluppo di competenze coerenti con i curricula e bisogni delle imprese
- Pianificazione di azioni di formazione tecnologica per docenti e ATA dell'Istituto
- Raccordo con Ufficio Tecnico e Capi Dipartimento discipline di indirizzo

4. INTERVENTI A SERVIZIO DEGLI STUDENTI

Prof.ssa Papagno Daniela

- Partecipazione Studentesca
- Protagonismo giovanile
- Organizzazione Assemblee d'Istituto

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.

- **Dirigente scolastico: Prof.ssa Sperotto Antonella**
- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott. Biasin Cristian**
- **Collaboratrice Vicaria: Prof.ssa Pace Maria Giovanna**
- **Coordinatore di plesso: Prof. Mirco Celin**
- **Docente collaboratore: Prof.ssa Barban Maurizia**
- **Docente collaboratore: Prof.ssa Calearo Susanna**
- **Docente collaboratore: Prof. Carbognin Agostino**
- **Docente collaboratore: Prof.ssa Caracciolo Carmela**
- **Docente collaboratore: Prof. Tarantino Claudio**
- **Docente collaboratore: Prof.ssa Zordan Annalisa**

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA:

Dott. Biasin Cristian

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Ufficio Personale: gestione personale docente e ATA

Ufficio Didattica: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria

Ufficio Tecnico: protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Ufficio Contabilità: pagamenti, gestione gite, supporto al DSGA

Collaboratori scolastici

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Prof. Loiacono Antonino

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Prof. Loiacono Antonino

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Sig. Bollin Fabio

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Medico competente

dott. (bando in corso)

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**Consiglio d'Istituto**

MEMBRO di DIRITTO – DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Sperotto Antonella
RAPPRESENTATI del PERSONALE DOCENTE	Prof. Bollin Fabio Prof. Canfora Domenico Valter Prof. Celin Mirco Prof.ssa Chilese Luisa Prof.ssa Dalla Tomba Ilaria Prof. ssa Marangon Eva Prof.ssa Marchetta Maria
RAPPRESENTATI del PERSONALE ATA	Sig.ra Bregalda Paola Sig.ra Cattelan Cristina
RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	Sig.ra Fusato Silvia Sig.ra Zambon Marta Sig.ra Zaffarano Silvia
RAPPRESENTATI degli STUDENTI ELETTI IL 29/09/2022	Calmino Elia Nicholas Corato Zanini Alessio Compaore Aicha

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

MEMBRO di DIRITTO	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Sperotto Antonella DSGA Dott. Biasin Cristian
RAPPRESENTATI del PERSONALE DOCENTE	Prof. Canfora Domenico Valter
RAPPRESENTATI del PERSONALE ATA	Sig.ra Bregalda Paola
RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	Sig.ra Fusato Silvia Sig.ra Zambon Marta Sig.ra Zaffarano Silvia
RAPPRESENTATI degli STUDENTI ELETTI IL 29/09/2022	Nicholas Corato

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio □ d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

Composto da:

- Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno
- Docenti della classe dello/a studente
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;

- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per 'Inclusione

(GLI) composto da:

- Dirigente scolastico,
- Responsabili FF.SS.
- Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso,
- Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Responsabili dei laboratori:

Plesso	Laboratorio	Referenti
P.le Collodi	Laboratorio di Informatica	Prof. Borghin Fabio Prof.ssa Forcellati Clementina Prof.ssa Gianello Annalisa
	Laboratorio di Lingua	Prof.ssa Quiquero Carolina
	Palestra	Prof. Callegaro Andrea
Via Veneto	Laboratorio di elettrica ed elettronico	Prof. Celin Mirco Prof. Stizzoli Matteo
	Laboratorio di Meccanica	Prof. Lauricella Francesco Prof. Manfredelli Andrea Prof. Vaccari Paolo Orienzo
	Palestra	Prof.ssa Carlotto Monica