

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO F. QUERINI
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.ssa Cristina Stocco

DIRIGENTE SCOLASTICO	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 E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Carmela Calarota

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E 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 DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente Scolastico
4. I docenti referenti di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

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

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; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
--	--

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato</i> Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore 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 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; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • 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:
--	---

	• Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico. • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA	<i>Docente incaricato</i> • 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; • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PRIMARIA	<i>Docente incaricato</i> • 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; • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

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; • 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

0-6	Docente incaricato • Favorire la continuità educativa tra nido, scuola dell'infanzia e primo ciclo (primaria). • Coordinare attività comuni tra educatori/insegnanti dei diversi ordini (riunioni, laboratori, progetti ponte). • Organizzare momenti di accoglienza e passaggio (open day, incontri con famiglie, passaggio di informazioni sugli alunni). • Collaborare con il dirigente scolastico e il collegio docenti per la programmazione didattica e pedagogica. • Supportare i docenti e gli educatori nella progettazione di percorsi 0-6. • Partecipare a formazioni specifiche e diffondere le buone pratiche nel proprio istituto. • Curare i rapporti con le famiglie nelle fasi di passaggio e accoglienza. • Mantenere collegamenti con enti territoriali (Comune, servizi educativi, associazioni). • Raccogliere e condividere materiali e documentazioni utili per i colleghi. • Predisporre schede di passaggio e documenti di continuità.
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.

DSA	Docente incaricato • Collaborare con il dirigente scolastico per l'attuazione della normativa sui DSA (L. 170/2010 e Linee Guida MIUR) • Curare l'archiviazione e la gestione delle diagnosi fornite dalle famiglie. • Tenere aggiornato l'elenco degli alunni con DSA nell'istituto. • Supportare i colleghi nella stesura e revisione del PDP (Piano Didattico Personalizzato). • Fornire indicazioni sugli strumenti compensativi e le misure dispensative. • Promuovere pratiche didattiche inclusive e condividere materiali/metodologie efficaci. • Fare da tramite tra scuola, famiglia e specialisti esterni (ASL, centri clinici, servizi sociali). • Favorire la comunicazione tra i diversi ordini di scuola nei passaggi di ciclo. • Diffondere aggiornamenti normativi e linee guida ai colleghi. • Partecipare a corsi di formazione specifici e restituirne i contenuti al collegio. • Monitorare l'applicazione dei PDP e la loro efficacia. • Collaborare con la commissione inclusione o GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
ORIENTAMENTO	Docente incaricato • Coordinare le attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita previste dal PTOF. • Collaborare con il dirigente e i colleghi per predisporre un piano annuale di orientamento. • Mantenere contatti con scuole del territorio, enti di formazione, università, aziende e associazioni. • Informare studenti e genitori sulle opportunità scolastiche e formative disponibili (open day, saloni dello studente, stage, tirocini). • Promuovere percorsi di auto orientamento per aiutare gli alunni a conoscere sé stessi, le proprie attitudini e competenze. • Sostenere le famiglie nei momenti di scelta scolastica. • Proporre e organizzare laboratori di orientamento (competenze trasversali, metodo di studio, motivazione, soft skills). • Collaborare con i consigli di classe per monitorare i percorsi degli studenti e prevenire la dispersione scolastica. • Favorire attività di continuità tra ordini di scuola. • Curare i rapporti con enti locali, centri per l'impiego, università, associazioni professionali e mondo del lavoro. • Raccogliere e diffondere materiali e informazioni utili sull'orientamento. • Monitorare gli esiti delle attività di orientamento e proporre miglioramenti. • Documentare le azioni svolte nel RAV e nel PTOF.
BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docente incaricato • Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo previste dal PTOF. • Promuovere attività di sensibilizzazione e formazione per studenti, docenti e famiglie. • Collaborare con il dirigente scolastico per predisporre protocolli di intervento in caso di episodi. • Favorire la diffusione di buone pratiche educative per l'uso consapevole delle tecnologie digitali. • Curare i rapporti con servizi territoriali, associazioni e forze dell'ordine. • Supportare i docenti nell'individuazione precoce di situazioni a rischio. • Promuovere progetti di educazione alla cittadinanza digitale e al rispetto reciproco. • Raccogliere e condividere materiali informativi e didattici. • Monitorare le azioni realizzate e proporre eventuali miglioramenti.
SITO WEB	Docente incaricato
ADOZIONI LIBRI DI TESTO	Docente incaricato
INVALSI	Docente incaricato

COMMISSIONI

AVVIO E SVILUPPO ANNO SCOLASTICO	<i>Docenti incaricati</i>
INCLUSIONE	<i>Docenti incaricati</i>
INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati</i>
INTERNAZIONALIZZAZIONE	<i>Docenti incaricati</i>
CONTINUITÁ	<i>Docenti incaricati</i>
INVALSI	<i>Docenti incaricati</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF/VALUTAZIONE	<i>Docente incaricato</i> • Aggiornamento/stesura RAV , PTOF , • azioni volte al miglioramento del processo di valutazione/autovalutazione; • raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; • proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff. • Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.
INCLUSIONE	<i>Docente incaricato</i> • Accoglienza e inserimento degli alunni DSA, H, con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici; raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; • proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. • Raccordo con le altre figure di staff. • Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.
INTERCULTURA	<i>Docente incaricato</i> • Azioni volte alla valorizzazione di ogni cultura; • raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; • proposta di iniziative di formazione d'Istituto; • partecipazione agli incontri di rete. • Coordinamento Commissione Intercultura e coordinamento Commissione Accoglienza.

	• Raccordo con le altre figure di staff. • Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Docente incaricato • Coordinare le attività di potenziamento e valorizzazione delle lingue straniere nel curriculum. • Promuovere progetti, certificazioni linguistiche e scambi culturali con scuole o enti esteri. • Curare i rapporti con enti certificatori e istituzioni esterne. • Supportare i colleghi nell'adozione di metodologie innovative per l'insegnamento delle lingue. • Organizzare eventi, laboratori e iniziative interculturali. • Monitorare i risultati delle attività e proporre interventi di miglioramento. • Raccogliere e diffondere materiali e buone pratiche didattiche. • Collaborare alla stesura e aggiornamento del PTOF per la parte relativa alle lingue straniere.

c) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITÀ	Assistente amministrativo incaricato • 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 alla 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/recupero 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.

