ISTITUTO COMPRENSIVO DI FARRA DI SOLIGO
Scuola
dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Brigata Mazzini, 72 - 31010 Col San Martino (TV)
0438 898145 CF 83006030262
tvic84300n@istruzione.it TVIC84300N@pec.istruzione.it
www.icfarra.edu.it

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

Farra di Soligo, 12 dicembre 2025

Agli atti

FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA a.s. 2025/26

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.

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

Area didattica

Referente inclusione

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 Referente inclusione onde assicurarne la presenza nei Consiglidi 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~~;~~
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

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

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.

Referente IA

1. Supporta i docenti nell'uso didattico e responsabile degli strumenti di IA.
2. Promuove formazione interna su IA, privacy e uso etico.
3. Collabora con Dirigente e DPO per garantire sicurezza e conformità normativa.
4. Favorisce l'educazione degli studenti all'uso consapevole dell'IA.
5. Contribuisce ai progetti di innovazione digitale e al PTOF.
6. Monitora applicazioni e strumenti IA utilizzati nella scuola.

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 relativisistemi 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. Predispone il conto consuntivo.

Ufficio protocollo

1. Cura corrispondenza in entrata (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.

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

8. Predisposizione conteggi compensi Fondo Istituto.
9. Gestione contratti con esperti, personale e ditte.
10. Inserimento documenti nel sito d'Istituto.
11. Archiviazione documenti disco I – 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 psicopedagogista.
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 I- 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 I – Area Condivisa

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

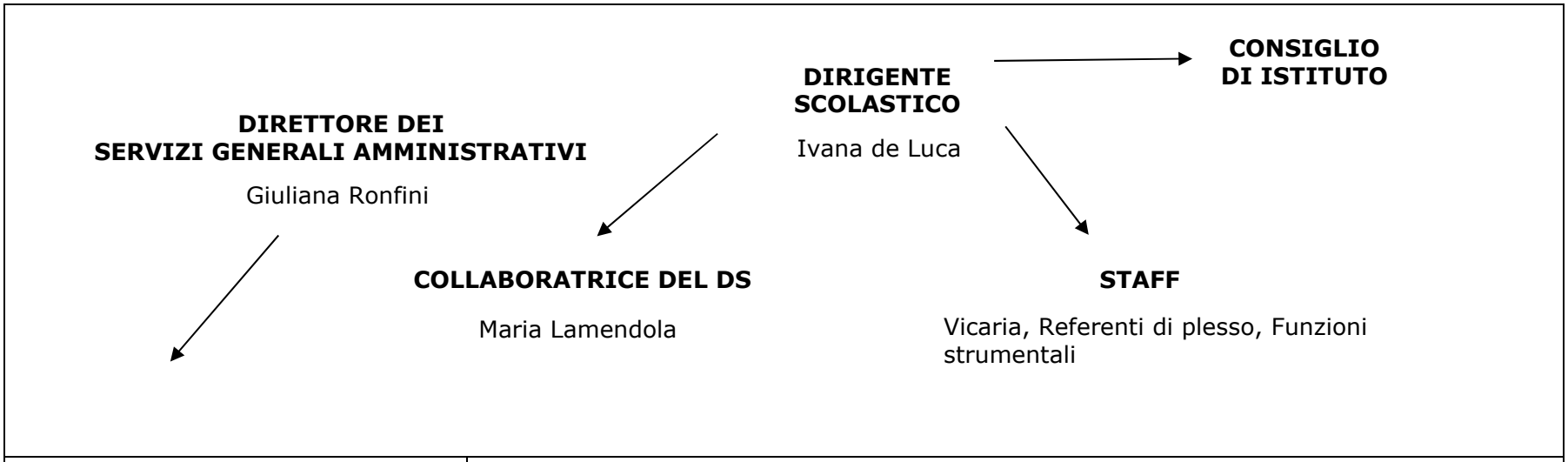
1. Vigilanza sugli accessi alla scuola.
2. Vigilanza sui plessi scolastici, sui corridoi e sui bagni.
3. Vigilanza sull'alunno/classe, in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
4. Assistenza alunni diversamente abili.
5. Interventi di pulizia degli ambienti e "ripristino" ricorrente delle aule, 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.

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

ORGANIGRAMMA



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Uffici	**COLLEGIO DOCENTI** Organo tecnico professionale		
	Figure di sistema		
	Referenti di plesso	**Funzioni strumentali** *(fino a delibera a.s in corso)*	**Referenti d'istituto**
Protocollo: Zilli Personale: Casagrande, Migoni Didattica: De Martin, Piva	Infanzia Premaor Sost. Dartora Primaria Farra di Soligo: Rasera Sost. Girardi Soligo: Infanti Sost. Sanzovo Col San Martino: Stefani Sost. Beltrame Secondaria: Gallicchio	Inclusione alunni con BES, disabilità: Piovesan Inclusione alunni con BES, C.N.I.: Fiorin Orientamento: Targa/Parlato	**INVALSI:** Dorigo Marisa (analisi dati) **Continuità:** docenti delle classi iniziali e terminali **Rete Spazio Ascolto:** Lamendola **Rete UNESCO:** Nicaretta **Educazione alla salute:** Gasperini **Registro elettronico** Infanzia e Primaria: Lamendola Secondaria: Rizzo **Bullismo-**

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

			Cyberbullismo e politiche giovanili: Barbari **Animatore Digitale:** De Coppi **Referente IA:** Parlato

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO				
PTOF Vicaria, Referenti di plesso, coordinatori di dipartimento, Ref. INVALSI, FF.SS.	ORIENTAMENTO	STAFF INCLUSIONE Lamendola, Piovesan, Fiorin	SICUREZZA Premaor, Gasperini, Bubola, Baiocco, Vendramini	VALUTAZIONE A cura dei dipartimenti
NIV Lamendola, Dartora, Dorigo Marisa, Gallicchio				
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI: De Vecchi G., Caldart A., Frare S.				
COORDINATORI DIPARTIMENTI <u>Scuola primaria</u> Fiorotto <u>Scuola secondaria di 1° grado</u> Gallicchio				
INFANZIA	PRIMARIA			SECONDARIA
	Farra di Soligo	Soligo	Col San Martino	
C. di intersezione	C. di interclasse	C. di interclasse	C. di interclasse	C. di classe
<u>Responsabile</u> Biblioteca: Menegazzi Sussidi: Modolo <u>Primo soccorso</u> Da Re Dartora Frare Menegazzi Modolo Premaor <u>Prevenzione incendi</u> Dartora Fontanella Premaor	<u>Responsabile</u> Biblioteca: De Conto, Tannoia Sussidi: Zulian, Balliana Palestra: Aroma, Liessi Lab. Informatica: Cassol, Tommasel <u>Primo soccorso</u> Aroma Bubola Dorigo Girardi Liessi Marsura Tommasel Zulian <u>Prevenzione incendi</u> Balliana N.	<u>Responsabile</u> Biblioteca: Collet, Favero Sussidi: Brustolin Lab. Informatica: Bellè S. Palestra: De Biasi <u>Primo soccorso</u> Bellè S. Contessotto De Biasi Fiorin Gasperini Nicaretta Sanzovo <u>Prevenzione incendi</u> Collet Brustolin	<u>Responsabile</u> Biblioteca: De Vecchi, Stefani Sussidi: Beltrame Informatica: Beltrame Palestra: Breda <u>Primo soccorso</u> Baiocco Breda De Vido Favero Stefani <u>Prevenzione incendi</u> Baiocco Beltrame Breda De Vecchi	<u>Responsabile</u> Biblioteca e sussidi: Vendramini Palestra: Gallicchio Lab. Informatica: Piovesan Lab. di Scienze: De Coppi <u>Primo soccorso</u> Agostini Balliana Bellè Cibola Dorigo Florian Gumier Gallicchio Piovesan Targa Vendramini

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA

TVIC84300N - A447F3E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009521 - 19/12/2025 - VII.6 - U

	Bubola De Conto Liessi Marsura Rasera Tannoia Zambon Zulian	De Biasi Fiorotto Gasperini Infanti	De Vido Favero Stefani	<u>Prevenzione incendi</u> Bisol Caldart Cibola De Coppi Dorigo Donadel Fregolent Gaio Parlato Vendrasco	
Collaboratori scolastici					
Dorigo - Zilli	Bernardi – Breda - Fossa - Paciolla	Bonazzo – Brun - Francesconi	Bertazzon – Biscaro - Merotto	Campeol – Breda – Gaiotti -Piazza - Soligo	

La Dirigente Scolastica
Ivana de Luca
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)

Firmato digitalmente da IVANA DE LUCA