Organigramma-Funzionigramma A.S.2026/2027

Delibera n. 8 del Collegio dei docenti del 1 settembre 2026

DIRIGENTE SCOLASTICA: ADELE TROPIANO

COLLABORATRICI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa RAFFAELLA MARCHIORON
ins.te ALESSANDRA DALL'AMICO

COMPITI PRIMA COLLABORATRICE

✓sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
✓collaborazione attiva per la gestione efficace ed efficiente dell'organizzazione scolastica con le altre figure di sistema;
✓supporto all'attività amministrativa, organizzativa e gestionale del Dirigente Scolastico;
✓ collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A., quando richiesto e necessario;
✓ rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle varie sedi istituzionali in caso di sua assenza o impedimento;
✓ collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute;
✓ collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
✓ collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della Privacy;
✓ collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;
✓ segretario del Collegio dei Docenti unificato in alternanza con il collaboratore del Dirigente della Scuola primaria;
✓ coordinamento Organi Collegiali della Scuola Secondaria di I grado;
✓ coordinamento organizzativo dell'attività dei docenti dei tre ordini di scuola per le riunioni previste dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento e per altre di cui si ravvisi di volta in volta necessità organizzativa e/o didattica (predisposizione calendario riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e il gruppo staff, ecc.);
✓ predisposizione estratti verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e, ove necessario, del Collegio Docenti;
✓ stesura circolari interne rivolte ai docenti e alle famiglie;
✓ coordinamento e supporto ai responsabili di plesso nello svolgimento delle loro mansioni;
✓ supporto docenti con la disseminazione di materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
✓ in accordo con i responsabili delle sedi dell'Istituto, coordinamento, promozione e supervisione attività di accoglienza docenti neo-trasferiti e personale supplente (informazioni su: organizzazione della scuola, circolari interne, sito web, disposizioni vigilanza alunni e sicurezza, procedure di evacuazione, ecc.);
✓ compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);
✓ attività di supporto alle iscrizioni dell'I.C. e partecipazione agli "open day";
✓ partecipazione, su delega del D.S., agli incontri con organizzazioni (Enti, Associazioni, ecc.) che collaborano con l'Istituto Comprensivo;
✓ partecipazione agli incontri con singoli o gruppi di docenti per analisi di particolari situazioni relative alle classi o ai singoli alunni;
✓ componente staff del Dirigente Scolastico;
✓ componente Commissione P.T.O.F.;
✓ componente del gruppo di lavoro "Piano di Miglioramento";
✓ partecipazione alle riunioni di staff, Commissione P.T.O.F. e PdM;
✓ raccolta e valutazione delle osservazioni e delle richieste dell'utenza e degli enti pubblici e privati che si relazionano con l'Istituto (Enti Locali, M.I.U.R., Università, Associazioni che utilizzano i locali scolastici, istituzioni scolastiche, ecc.) per il successivo inoltro - ove necessario - alla scrivente;
✓ cura dei rapporti, in forma scritta e/o verbale, con i genitori, il personale docente e non docente e con tutti gli interlocutori dell'istituzione scolastica per una più rapida e diretta soluzione dei problemi che non richiedono l'intervento del Capo d'Istituto al quale dovranno pervenire solo quelli altrimenti non risolvibili;
✓ cura dei rapporti con la psicologa scolastica e supporto all'organizzazione del servizio destinato agli alunni della scuola secondaria di primo grado;
✓ controllo della puntualità dei docenti e del rispetto dell'orario di lezioni;
✓ eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il miglior svolgimento della vita scolastica;
✓presiedere la Commissione degli esami conclusivi del primo ciclo presso Istituto Comprensivo "G. Zanella di Sandrigo" – Scuola secondaria 1° grado.

COMPITI SECONDA COLLABORATRICE

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega e collabora attivamente per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione scolastica, in sinergia con le altre figure di sistema. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la corretta gestione delle sedi della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

- Partecipa agli incontri di staff di Direzione;
- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;

- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- è parte integrante del NIV;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF 2025-2028, del Rav e del Pdm;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

1.AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti:
Vigilare sull'andamento delle attività di plesso.
Disporre le sostituzioni dei colleghi assenti.
Seguire i rapporti tra scuola e genitori.
Risolvere eventuali problematiche riguardanti il plesso.
Assicurare la comunicazione con la sede centrale.
Tutoring dei supplenti neo-nominati.
Organizzazione e somministrazione delle prove Invalsi.
Formazione classi.

SEDE "G. ZANELLA"	**Prof.sse Giulia Maino- Giulia Lunardon**
SEDE PRIMARIA TRISSINO	**Ins.ti Enrico Poletto - Tania Tolardo**
SEDE PRIMARIA TECCHIO	**Ins.ti Lisa Di Quattro - Camilla Cogo**
SEDE PRIMARIA LE RISORGIVE	**Ins.ti Maria Teresa Rigoni - Michela Bernardi**
SEDE CASA DEI BAMBINI "NEGRIN"	**Ins. Lisa Serafini- Valentina Antonello**

SICUREZZA

Compiti: Verificare e tenere aggiornata la cartellonistica di sicurezza. Rilevare eventuali situazioni di pericolo. supportare nell'attuazione di misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza e controllo dei presidi di primo soccorso; riferire al Datore di lavoro e al RSPP eventuali criticità e carenze. Sostenere iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola. Contribuire all'elaborazione e alla diffusione del piano di emergenza e del piano di primo soccorso.

ASPP DI ISTITUTO	**Prof.ssa Elisa Mion**
SEDE "G. ZANELLA"	**Prof.ssa Lara Laghetto**
SEDE PRIMARIA TRISSINO	**Ins.te Annalisa Attorni - Maria Luisa Fabris**
SEDE PRIMARIA TECCHIO	**Ins.te Loredana Scuccato**
SEDE PRIMARIA LE RISORGIVE	**Ins.te Nadia De Biasi**
SEDE CASA DEI BAMBINI "NEGRIN"	**Ins.te Antonella Matteazzi**

PREPOSTI LABORATORI

Compiti: Al pari dei dirigenti sicurezza, hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure di sicurezza in particolare per i laboratori di competenza assegnati

SEDE “G.ZANELLA”	**Derek Carollo - Lab scienze**
SEDE “G.ZANELLA”	**Didier Bellon- Lab musica**
SEDE “G.ZANELLA”	**Marianna Scandola - Lab tecnologia/falegnameria**
SEDE “G.ZANELLA”	**Francesca Solito - Uffici Segreteria**