



**FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**  
**Anno scolastico 2024-25**

**STAFF**

<b>RUOLO</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>DURATA</b>
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Gaetanina Di Fermo	Direzione, organizzazione, gestione, coordinamento, controllo, promozione, monitoraggio e valutazione dei processi.	T.I.
DSGA	Dott.ssa Coccia Carmela	Gestione, coordinamento e controllo servizi generali amministrativi	T.D.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Spadetto Paolo	Area di competenza studenti (vedi PROPOSTA ORGANIZZAZIONE DI LAVORO 24-25)	Incarico annuale
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Zampieri Francesco	Area di competenza docenti (vedi PROPOSTA ORGANIZZAZIONE DI LAVORO 24-25)	Incarico annuale
SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	Prof.ssa Perotto Grazia	Gestione delle sostituzioni <u>Accoglienza studenti stranieri</u>	Incarico annuale
RSPP	Ing. Sartor Alessandro	garantire la salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche attraverso la vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale e la gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.	Incarico triennale
FUNZIONI STRUMENTALE	Prof. Breda Fabio Area PTOF	progettazione organizzazione realizzazione monitoraggio verifica della propria area	Incarico annuale
FUNZIONI STRUMENTALE	Prof.ssa Mariotto Maria Pia Area Internazionalizzazione	progettazione organizzazione realizzazione monitoraggio verifica della propria area	Incarico annuale
FUNZIONI STRUMENTALE	Prof.ssa Dal Ben Mariaregina Area accoglienza	progettazione organizzazione realizzazione monitoraggio verifica della propria area	Incarico annuale
FUNZIONI STRUMENTALE	Prof. Scalini Walter Area Orientamento in entrata	progettazione organizzazione realizzazione monitoraggio verifica della propria area	Incarico annuale
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Zampieri Francesco	diffusione dell'innovazione a scuola a partire dai contenuti del PNSD	Incarico annuale
ORIENTATORE	Prof.ssa Peccolo Tiziana	Progettazione e gestione iniziative di orientamento in uscita	Incarico triennale
REFERENTE INCLUSIONE	Prof.ssa Possamai Lucia	Riferimento per le famiglie; supporto ai consigli di classe per BES, DSA, L.104	Incarico Annuale



**FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**  
**Anno scolastico 2024-25**

**FIGURE STRATEGICHE A SUPPORTO DEL PTOF  
COMMISSIONI**

<b>COMMISSIONE</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>COMPONENTI</b>	<b>FUNZIONI</b>
NIV	Dirigente Scolastico		Coordinamento, gestione e valutazione
TEAM DIGITALE	Zampieri		Supporto digitale all'Istituto e al personale
PTOF-RAV-PDM-RS	Breda	Breda, Spadetto, Zampieri, Canzian	Elaborazione e aggiornamento documenti strategici
Educazione civica	Perotto	Perotto, Viezzer	Coordinamento, gestione e valutazione
Commissione bullismo e cyberbullismo	Brugnera	Brugnera Paolo Gobbo Cinzia Viviani Naike Portale Simona Buscaglia Margherita	
Team di emergenza Bullismo e Cyberbullismo	Brugnera	Dirigente Scolastico Brugnera Paolo Signorotto Beatrice	
Commissione CIC	Viezzer	Signorotto, Dal Ben, Persico, Bertazzon,	Coordinamento, gestione e valutazione attività
Tutor Orientamento In uscita	Peccolo	Breda, Bressan, Brugnera Canzian, Carbone, Dal Ben Perotto, Persico, Scalini, Pettenò, Spadetto, Zampieri	Tutoraggio classi triennio assegnate
Commissione Erasmus+	Mariotto	Dipartimento Lingue	Coordinamento, gestione e valutazione attività
Commissione L2	Perotto	Persico, Bertazzon, Perotto, Bitto	Coordinamento, gestione e valutazione attività
Commissione Regolamenti	Spadetto	Spadetto Paolo Canzian Renata Zampieri Francesco Perotto Grazia Viezzer Loris Zambon Ivana Balliana Stefania Dal Ben MariaRegina	Revisione e stesura regolamenti di Istituto
Commissione revisione documenti didattici	Zampieri	Zampieri Francesco Anello Ignazio Viezzer Loris Possamai Lucia Zambon Ivana De Noni Matteo	Revisione e stesura Documentazione didattica
Commissione Viaggi	Scalini	Scalini Adriano Walter Balliana Stefania Lorenzon Monia Mariotto Mariapia	Organizzazione procedure per viaggi e uscite didattiche
GLI	Possamai	Spadetto, Buscaglia, Portale, Gobbo, Baldan, Persico, Canzian	Coordinamento, gestione e valutazione documentazione
Commissione Orario	Brugnera	Brugnera	Stesura orario provvisorio e definitivo



**FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**  
**Anno scolastico 2024-25**

**FIGURE STRATEGICHE A SUPPORTO DEL PTOF  
PROGETTI**

PROGETTO	REFERENTE	FUNZIONI
Certificazioni linguistiche	Mariotto	Coordinamento, gestione e valutazione
Archimede	Breda	Coordinamento, gestione e valutazione
Help 24-25	Breda	Coordinamento, gestione e valutazione
CIC	Viezzer	Coordinamento, gestione e valutazione
Quale umanita'	Viezzer	Coordinamento, gestione e valutazione
Pcto e tirocini formativi	Viezzer	Coordinamento, gestione e valutazione
Peg Parlamento europeo giovani	Bitto	Coordinamento, gestione e valutazione
Campionato nazionale lingue	Lorenzon	Coordinamento, gestione e valutazione
Sport ambiente e salute	Blasa	Coordinamento, gestione e valutazione
Css 24-25	Blasa	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto Babelia	Lazzari	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto Lampedusa	Carbone	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto Debate	Carbone	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Alunni stranieri	Perotto	Coordinamento, gestione e valutazione
Orientamento entrata	Scalini	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Territorio Revit base	Peccolo	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Territorio Revit avanzato	Peccolo	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Arredam.interni	Peccolo	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Plastici	Peccolo	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Stampa 3D	Peccolo	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Territorio Nzeb	Bortolin	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Droni	Bortolin	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Probat	Cattelan	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. Cineforum	Anello	Coordinamento, gestione e valutazione
Laboratorio teatrale	Anello	Coordinamento, gestione e valutazione
Campionati fisica	Adorisio	Coordinamento, gestione e valutazione
Pcto teleferica Cansiglio	Scalini	Coordinamento, gestione e valutazione
Pcto festa degli alberi	Scalini	Coordinamento, gestione e valutazione
Dissesto idrogeologico	Pagano	Coordinamento, gestione e valutazione
Pcto philosophy for children	Viezzer	Coordinamento, gestione e valutazione
Easy help	Da Dalt	Coordinamento, gestione e valutazione
Start orien	Dal Ben	Coordinamento, gestione e valutazione
Start orien 1 A Cat piano estate	Dal Ben	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto Epas	Bitto	Coordinamento, gestione e valutazione
Replacement	Brugnera	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto ed. alla legalità	Brugnera	Coordinamento, gestione e valutazione
Progetto don Milani	Brugnera	Coordinamento, gestione e valutazione
Educazione alla salute	Brugnera	Coordinamento, gestione e valutazione
Gare nazionali CAT	Scalini	Coordinamento, gestione e valutazione
Pcto artivate	Canzonieri	Coordinamento, gestione e valutazione
Adesione reti UNESCO aspnet	Canzonieri	Coordinamento, gestione e valutazione
Adesione rete scuole Conegliano - Valdobbiadene. Unesco	Canzonieri	Coordinamento, gestione e valutazione
Prog. "non solo musica"	Torrisi	Coordinamento, gestione e valutazione



### GESTIONE ECONOMICO- AMMINISTRATIVA

RUOLO	SOGETTO	FUNZIONI
DSGA	Coccia Carmela	<p><i>Il DSGA svolge attività lavorativa di <b>rilevante complessità</b> ed avente rilevanza esterna. <b>Sovrintende</b>, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo <b>funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti</b>, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i></p> <p><b>Organizza</b> autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. <b>Attribuisce</b> al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta <b>attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi</b> e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e <b>consegnatario dei beni mobili</b>.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di <b>attività tutoriale, di aggiornamento e formazione</b> nei confronti del personale. Possono essergli affidati <b>incarichi ispettivi</b> nell’ambito delle istituzioni scolastiche”.</p> <p><b>Membro della Giunta esecutiva.</b></p> <p><b>Competenze negoziali e contabili.</b></p> <p>Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell’ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre le schede illustrate finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);</li> <li>• Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);</li> <li>• aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);</li> <li>• Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d’incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);</li> <li>• registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);</li> <li>• utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19);</li> <li>• Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)</li> <li>• Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);</li> <li>• Curare l’amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);</li> <li>• È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);</li> <li>• È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);</li> <li>• Svolgere attività istruttoria nell’ambito dell’attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);</li> </ul>



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate,**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



F.lli P. P.

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).</li></ul> <p><b>Funzioni delegate.</b> Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc). In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (<i>Testo unico sul pubblico impiego</i>) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.</p>
UFFICIO PERSONALE	Villanova Franca, Rasera Giovanna	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati
PROTOCOLLO	DSGA	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati
PATRIMONIO	DSGA	Predisponde, istruisce e redige gli atti amministrativo-contabile dell'Istituzione Scolastica
DIDATTICA	Rasera Giovanna, De Pellegrin Nicoletta	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati
TECNICO INFORMATICO	Ceprano Pasquale	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; – la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; – l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
TECNICO INFORMATICO	Lorenzon Gabriella	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; – la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; – l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
TECNICO LAB. FISICA/CHEMICA	Orlandella Ida Teresa	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; – la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; – l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate,**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



<b>RUOLO</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>AREA</b>
COLLABORATORI SCOLATICI	Girardi Maria Giovanna, Lucaino Francesca	<p>Centralino</p> <p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;</li> <li>- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;</li> <li>- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li> <li>- collaborazione con i docenti.</li> </ul> <p>Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.</p>
	Biasi Ivano	Palazzetto
	Silvestrin Paola, Arena Gianluca, Simon Roberta	1° piano
	Luciano Francesca, Bonacci Matteo, Bernardi Emanuela, Moz Michela	2° piano
	Vettoretto Damiano, Alesiani Marco	Piano Terra