

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "L. B. ALBERTI"

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

Approvato dai Collegi dei docenti nelle sedute del 24 settembre e 20 novembre 2025.

Mappa della struttura

Selezionare una voce per raggiungere direttamente la relativa sezione del documento.

1	Quadro organizzativo generale
2	Dirigente Scolastico e Staff dirigenziale
3	Area educativo-didattica
4	Area collegiale
5	Figure di sistema e sicurezza
6	Uffici e servizi amministrativi – schede
7	Recapiti generali dell'Istituto

Struttura organizzativa: Dirigente Scolastico → Staff e aree di supporto → Organi collegiali e didattici → Uffici amministrativi → Sicurezza e protezione dei dati.

1. Quadro organizzativo generale

L'Organigramma e il Funzionigramma descrivono l'organizzazione dell'Istituto e rappresentano la mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Funzionigramma aggiunge alla rappresentazione dei ruoli la descrizione dei compiti e delle funzioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Vincenzo SABELLICO

Esercita la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica.

AREA DIRIGENZIALE

Staff del Dirigente

Collaboratori, referenti di sede/corso, funzioni strumentali e figure di supporto.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Organi e articolazioni didattiche

Collegio dei docenti, dipartimenti, consigli di classe, funzioni strumentali e referenti.

AREA COLLEGALE

Organi collegiali

Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Consigli di classe, Comitato di valutazione.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

DSGA e uffici amministrativi

Servizi generali, amministrativo-contabili, personale, didattica, protocollo, affari generali ed economato.

2. Dirigente Scolastico e Staff dirigenziale

Dirigente Scolastico – Dott. Vincenzo SABELLICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali e adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Staff dirigenziale

Ruolo	Titolare (iniziali)	Funzione sintetica
Direttrice S.G.A.	Dott.ssa C. P.	Coordina e sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale ATA.
1° Collaboratore del D.S.	Prof.ssa M. C.	Supporto alla dirigenza; responsabilità della sede centrale e coordinamento delle attività organizzative indicate nel funzionigramma.
2° Collaboratore / Referente Succursale	Prof.ssa S. M.	Supporto alla dirigenza e coordinamento organizzativo della succursale.
Sostituta Referente Succursale	Prof.ssa G. M.	Supporto alle sostituzioni, sorveglianza e gestione organizzativa della succursale.
Referenti corso pomeridiano/serale	Prof. D. R. – Prof. S. C.	Coordinamento organizzativo e didattico dei corsi pomeridiano e serale.
Funzioni strumentali	Prof.ssa G. M.; Prof.ssa M. C.; Prof.ssa S. L.; Prof.ssa S. M.; Prof. S. C. – Prof. D. R.	PTOF, sostegno ai docenti, supporto agli studenti, PCTO, contrasto alla dispersione ed educazione permanente.
Animatore digitale	Prof. R. D. M.	Coordinamento delle azioni di innovazione digitale e supporto al processo di digitalizzazione.
Referente alunni BES	Prof.ssa M. C.	Supporto alle attività relative ai bisogni educativi speciali e all'inclusione.

3. Area educativo-didattica

Funzioni strumentali

Area	Referente/i	Compiti principali
Area 1 – Gestione del PTOF	G. M.	Revisione e aggiornamento del PTOF; coordinamento dei progetti; autovalutazione e raccordo con le altre funzioni.
Area 2 – Sostegno ai docenti	M. C.	Accoglienza docenti, rilevazione dei bisogni formativi, formazione, INVALSI e supporto all'autovalutazione.
Area 3 – Supporto agli studenti	S. L.	Ampliamento dell'offerta formativa, rilevazione dei bisogni, prevenzione della dispersione e promozione del benessere.
Area 4 – PCTO	S. M.	Collegamento tra formazione in aula, esperienza pratica, orientamento e mondo del lavoro.
Area 5 – Contrasto alla dispersione ed educazione permanente degli adulti	S. C. – D. R.	Accoglienza, orientamento, recupero, prevenzione della dispersione e coordinamento dei corsi pomeridiano/serale.

Dipartimenti

I Dipartimenti individuano conoscenze, abilità e competenze in uscita, definiscono standard minimi e modalità attuative del lavoro disciplinare, concordano strategie didattiche, criteri di valutazione, prove comuni, interventi di recupero e proposte relative a libri, sussidi, materiali e formazione.

Coordinatori di Dipartimento (iniziali):

Dipartimento	Coordinatore
Italiano	G. B.
Inglese	D. G.
Tedesco	B. R.
Spagnolo/Russo	L. B.
Matematica	E. N.
Economia aziendale	M. C.
Diritto	D. R.
Scienze	B. V.
Geografia	G. V.
Informatica	R. D. M.
Scienze motorie e sportive	M. L. S.
Religione	M. S.
Sostegno	M. M.

Consigli di classe

I Consigli di classe sono articolazioni collegiali con funzioni di programmazione, coordinamento, verifica dell'andamento generale della classe, raccordo con le famiglie e predisposizione degli atti previsti per gli scrutini e gli Esami di Stato. Nel presente documento, per la pubblicazione web, non vengono riportati i nominativi completi dei coordinatori e dei segretari delle singole classi: ove necessari, sono da esporre esclusivamente in forma iniziale e con aggiornamento annuale.

Responsabili di laboratorio

Struttura	Responsabile/i (iniziali)
Laboratori di informatica	G. R.; R. D. M.; L. M.; M. C.
Laboratorio di Simulimpresa	M. C.; M. C.
Palestre 1-2	A. D. V.
Laboratorio di Chimica e Fisica	B. V.

I responsabili di laboratorio sono sub-consegnatari dei beni, sovrintendono alla corretta tenuta delle attrezzature, coordinano le attività di laboratorio e segnalano guasti o necessità di manutenzione.

4. Area collegiale

Consiglio di Istituto

Organo collegiale di governo dell'Istituzione scolastica secondo le competenze previste dalla normativa.

Giunta esecutiva

Organo collegiale di supporto al Consiglio di Istituto nelle attività di competenza.

Collegio dei Docenti

Organo collegiale competente in materia di funzionamento didattico, programmazione educativa e scelte metodologiche.

Consigli di classe

Sedi collegiali di programmazione, verifica e coordinamento dell'attività didattica e formativa delle singole classi.

Comitato di valutazione

Per il triennio 2025-2028 svolge le attività previste dalla L. 107/2015, art. 1, comma 129; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Per la pubblicazione istituzionale si raccomanda di mantenere separati, quando necessario, gli elenchi nominativi degli organi collegiali dalle pagine di struttura, utilizzando esclusivamente le iniziali per i componenti diversi dal Dirigente Scolastico.

5. Figure di sistema, privacy e sicurezza

Ambito	Referente/figura (iniziali)	Funzione
Educazione civica	Referente di Istituto: D. R.	Coordinamento della progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dei percorsi di Educazione civica.
BES e disabilità	M. C. – M. M.	Rapporti con enti territoriali, supporto ai Consigli di classe, documentazione e inclusione.
Supporto studenti stranieri	G. B.	Accoglienza, supporto linguistico, rapporto con le famiglie e monitoraggio.
Bullismo e cyberbullismo	D. R.	Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto.
Orientamento in entrata	L. G.	Coordinamento delle attività di orientamento e continuità.
Orientamento in uscita	S. M.	Consulenza, informazione sui percorsi successivi, eventi e follow-up.
PNRR – PON – Progettazione europea	S. M.	Raccordo con DS/DSGA, gestione documentale e monitoraggio dei progetti.
Certificazioni linguistiche	D. G.	Coordinamento delle attività per le certificazioni linguistiche.
Soggiorno all'estero	D. G.	Organizzazione dei programmi, pratiche, orientamento e assistenza.
Erasmus	F. F.	Progettazione, rapporti con partner, mobilità, monitoraggio e promozione dei risultati.
Intercultura	C. D'A.	Orientamento, preparazione culturale, assistenza e valutazione delle esperienze.
Privacy / DPO	D. R.	Funzione di Responsabile della protezione dei dati indicata nel funzionigramma.
Amministratore di sistema	K.N.E.	Servizi informatici e gestione dei sistemi indicati nel funzionigramma.

Sicurezza – D.Lgs. 81/2008

Figura	Nominativo in forma pubblicabile
Datore di lavoro	Dirigente Scolastico – Dott. Vincenzo SABELLICO
RSPP	I. V.
Medico competente	A. B.
ASPP	G. T.
RLS	D. R.
Squadra antincendio	Come da Piano di emergenza
Squadra primo soccorso	Come da Piano di emergenza
Preposti	Docenti laboratorio/palestra

6. Uffici e servizi amministrativi – schede

Le schede che seguono sono costruite sulla base dell'articolazione degli uffici pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto e sono strutturate per essere riportate in una pagina web. I nominativi dei responsabili sono esposti esclusivamente mediante iniziali, mentre competenze, servizi, orari e recapiti sono dati istituzionali.

Segreteria Didattica

Responsabile	D. M.
Competenze	Adempimenti relativi a studenti e famiglie; iscrizioni, esami, diplomi, corsi serali e IDA, BES, comunicazioni, libri di testo, Pago in Rete, organi collegiali, PCTO, trasparenza e banche dati.
Servizi	Iscrizione corsi AFM pomeridiano/serale; corsi per adulti; mobilità all'estero; ritiro diplomi; iscrizioni online; modulistica studenti e famiglie; orientamento.
Telefono	0421 335711
E-mail	didattica@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00. Martedì e giovedì pomeriggio su appuntamento. Servizio telefonico Lun–Ven 11:00–13:00.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Ufficio Personale

Responsabile	M. D.
Competenze	Adempimenti relativi al personale docente e ATA: fascicoli, assenze, ferie, organici, graduatorie, mobilità, pensioni, stipendi supplenti, contratti, incarichi, certificazioni e trasparenza.
Servizi	Modulistica personale docente; modulistica ATA; attività collegiali; interpellì.
Telefono	0421 335721 / 0421 335722
E-mail	personale@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00. Lunedì e giovedì 15:00–16:00.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Ufficio Contabilità

Responsabile	G. V.
Competenze	Funzioni finanziarie: compensi, ritenute, versamenti, fatture, mandati/reversali, registri contabili, Programma Annuale, DURC, CUP, adempimenti fiscali, PCC e indicatori di tempestività.
Servizi	Pagamenti e versamenti a favore dell'Istituto; gestione contabile-finanziaria dei progetti assegnati.
Telefono	0421 335734
E-mail	contabilita@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00. Ricevimento pomeridiano lunedì 14:45–16:30.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Ufficio Economato

Responsabile	A. M.
Competenze	Acquisti di beni e servizi, MEPA/CONSIP, ordini, CIG, contratti fornitori, collaudi, magazzino, inventari, smaltimenti, manutenzioni e assicurazioni.
Servizi	Gestione procedure di acquisto, beni e servizi e attività di economato a supporto del PTOF.
Telefono	0421 335719
E-mail	economato@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00. Martedì fino alle 16:00.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Ufficio Protocollo

Responsabile	M. M.
Competenze	Protocollo informatico; posta/PEC; archiviazione e smistamento; segreteria del DS; riviste; supporto sindacale; RSU; albi e trasparenza; conservazione fatture elettroniche.
Servizi	Gestione del protocollo e della corrispondenza; modulistica personale docente e ATA.
Telefono	0421 335718
E-mail	vetd030001@istruzione.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Ufficio Affari Generali

Responsabile	G. T. – M. D. P.
Competenze	Visite e viaggi, soggiorni studio e stage all'estero, fiere, contratti di settore, determine, trasparenza, sicurezza, progetti d'Istituto e formazione regionale/Ambito 16.
Servizi	Gestione delle attività e pratiche di carattere generale dell'Istituto.
Telefono	0421 335711
E-mail	affarigenerali@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00. Martedì 14:45–16:30.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Responsabile	C. P.
Competenze	Dirige il personale ATA e organizza e gestisce i servizi generali amministrativo-contabili; coordina, verifica e sovrintende ai servizi, predispone atti e documentazione finanziaria e cura gli adempimenti contabili e negoziali previsti.
Servizi	Coordinamento dei servizi ATA; Programma Annuale e Conto Consuntivo; contabilità; attività negoziale; inventario; rapporti e documentazione dei Revisori dei conti.
Telefono	0421 335711
E-mail	dsga3@itealberti.edu.it
Orari di ricevimento	Lun–Ven 10:30–13:00, su appuntamento.

Sede: Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE).

[↑ Torna alla mappa](#)

7. Recapiti generali dell'Istituto

Denominazione	Istituto Tecnico Economico “L.B. ALBERTI”
Codice meccanografico	VETD030001
Codice fiscale	84004010272
Sede principale	Via Perugia, 1 – 30027 San Donà di Piave (VE)
Telefono	0421 335711
E-mail istituzionale	vetd030001@istruzione.it
PEC	vetd030001@pec.istruzione.it
Sede succursale	Via Milano, 9 – San Donà di Piave (VE)

Riferimenti web istituzionali: www.itealberti.edu.it – sezione Organizzazione; Amministrazione Trasparente; pagine delle singole strutture.