

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Avigliana, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FACOSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

## ORGANIGRAMMA

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<b>Dottoressa Romana GUMA</b>

Area organizzativa	
Collaboratori	Responsabili di plesso
Debernardi Cinzia Chiaberge Sara	<u>Infanzia:</u> - Plesso Don Campagna Moggia Federica - Plesso Airone Maggiolo Elena - Plesso Rodari Anselmi Monica <u>Primaria:</u> - Plesso Berti Cinzia Debernardi - Plesso Calvino Marilena Castagneri - Plesso Frank Elena Riccomini - Plesso Rosa Michela Serluca <u>Secondaria:</u> Ligetta Luigi

Area della sicurezza	
RSPP (D. Lgs. 81/2008) (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	RLSU (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Guarrasi	Delaurenti Morena

--	--	--	--	--

<b>Area amministrativa</b>	
DSGA : Dott.ssa Alessia Palazzolo	<b>Assistenti amministrativi</b>
	Concetta CONSOLO Maria GENTILE Lucia DI STEFANO Elisa PENNACCHIO Alberta MOZZATO Maria Assunta PROCACCINI Lorella VACCHIOTTI Maria Luisa VELLA Michela VERDUCI

## FUNZIONIGRAMMA

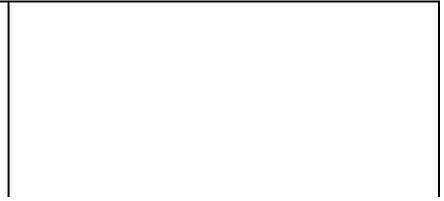
<b>Collaboratori</b>	<b>Compiti</b>	<b>Docenti</b>
<b>Collaboratore con funzioni vicarie e responsabile del plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>• Svolgere azione promozionale delle</li> </ul>	<p>Insegnante Debernardi Cinzia e Professoressa Sara CHIABERGE</p>

	<p>iniziative poste in essere dall'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li><li>• Coordinare la partecipazione a concorsi e gare</li><li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li><li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li></ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li><li>• organizzazione interna.</li></ul> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li><li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li><li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li><li>• corrispondenza con</li></ul>	
--	--	--

	<p>l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.</li> </ul>	
<p><b>Responsabile del plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro</li> <li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e Documentazione</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza</li> </ul>	<p>Plessi Infanzia Moggia Federica Maggiolo Elena Anselmi Monica <i>Plessi Primaria :</i> Plesso Berti Cinzia Debernardi Marilena Castagneri Elena Riccomini Michela Serluca</p> <p><i>Plesso Secondaria</i> <i>1°:</i> <i>Ligetta Luigi</i></p>



delle insegnanti di classe



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione della ricezione e delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</li><li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li><li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li><li>• Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori</li><li>• Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li></ul> |  |
|--|--|--|

Funzioni strumentali	Compiti	Docenti
<p><b>1) Tutoring e Sostegno agli alunni</b></p> <p><b>2) Nuove Tecnologie</b></p> <p><b>3) Inclusività</b></p> <p><b>4) Didattica</b></p>	<p>Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola</p> <p>Predisporre il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricula.</p> <p>Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio.</p> <p>Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.</p> <p>Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento.</p> <p>Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni del Piano di Miglioramento.</p> <p>Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti</p>	<p>1) Ins. Visca Serena Ins. Le Noci Veronica Ins. Chiara Fiore Prof.ssa Tuan Cristina</p> <p>2) Ins. Marigo Roberta Ins. Paola Scrofani Pro.ssa Riccio Ivana</p> <p>3) Ins. Alessandra Tosco Ins.ti Sara Bruno Tea Truffa Prof. Messina Paola</p> <p>4) Ins. Pasetto Ins. Alaimo Prof.ssa Risciglione</p>

	tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV	
<b>AREA REFERENTI</b>	Compiti	Docenti
<b>Referente INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>-Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove</li> <li>-Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</li> <li>-Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</li> <li>-Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</li> <li>- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Gruppo di Miglioramento</li> </ul>	<p>Prof.ssa Riccio Ivana  Prof.ssa Chiaberge Sara  Ins.te Giulia Renna</p>
<b>SITO WEB</b>	Predisposizione, cura e aggiornamento del sito dell'Istituto	Prof.ssa Riccio Ivana

**N.I.V.  
e  
Gruppo di  
miglioramento  
( RAV e PdM)**

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:

Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.

Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.

Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.

Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.

Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.

Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.

Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

Sc. Infanzia :

Pasetto, Moggia, Ghiano, Marigo, Tosco, Cantore, Terrazzino

Sc. Primaria :

Alaimo, Delaurenti, Serluca, Molisso, Romagnoli, Nota, Giaccone, Le Noci, Iurato, Tateo, Cipriani, Spatari

Sc. Secondaria I grado

Risciglione, Cordola, Anselmino, Santoro, Sada, Garbolino

<p><b>*Coordinatori di classe Secondaria I grado *Coordinatori di classe Primaria</b></p>	<p>Valutare presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti.</p> <p>Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.</p> <p>Presiedere il CdC e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g. Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.</p> <p>Accertare l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline.</p> <p>Archiviare la programmazione didattica delle singole materie.</p> <p>Raccogliere i dati relativi al recupero delle insufficienze, riportarli nel registro dei verbali, promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero.</p> <p>Coordinare la programmazione delle attività didattiche extracurricolari.</p> <p>Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico.</p> <p>Presiedere l'assemblea di</p>	<p><b>*Secondaria I° :</b></p> <p>1 a Moretti 2 a Anselmino 3 a Santoro 1 b Baudano 2 b Ghione 3 b Montanaro 1 c Cordola 2 c Cordola 3 c Catalano 1 d Sada 2 d Risciglione 3 d Garbolino 1 e Loiacono 2 e Sada 3 e Loiacono</p> <p><b>* Primaria :</b> <i>Berti</i> : Botta, Milito, Iurato, Pavino, Primerano, Ricci, Alaimo, Maretto. <i>Calvino</i> : Castagneri, Bonavero, Croce, Nota, Prete. <i>Frank</i> : Spatari, Musso, Schierano, Tateo, Cofler. <i>Rosa</i>: Serluca, Molisso, Ferro, Delaurenti, Romagnoli</p>
---	---	---

	classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.	
--	---	--

**Referenti classi parallele  
Primaria**

- Coordinare ed organizzare le attività durante gli incontri in modalità online o in presenza.
- Partecipare agli incontri di commissione didattica e riferirne i contenuti ai colleghi.
- Stendere il verbale degli incontri.
- Reperire materiali su cui vertono discussioni ed approfondimenti.
- Creare gli inviti per le riunioni settoriali svolte in modalità online.
- Raccogliere il materiale prodotto durante le riunioni ed inviarlo alla vicaria o alla segreteria per la condivisione o la pubblicazione.

Primaria :  
I Spatari  
II Cipriani M.A.  
III Iurato Bocchieri  
IV Tateo  
V Romagnoli

## ORGANI COLLEGIALI

### Collegio docenti

Deliberare in materia di **funzionamento didattico**;  
elaborare il piano dell'**offerta formativa**;  
proporre i criteri per **la formazione e la composizione delle classi** e la formulazione dell'**orario delle lezioni**;  
valutare l'**andamento didattico** complessivo dell'azione didattica; adottare i **libri di testo**; promuovere iniziative di **aggiornamento**; eleggere il comitato di **valutazione degli insegnanti**.

Il Collegio si riunisce in sessione unitaria o in sessione separata per ordine di scuola. Il Collegio opera anche per Commissioni e dipartimenti disciplinari

### Consiglio di istituto

Adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola; delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1 gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola; fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive; elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso; indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA dell'Istituto); esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto

<p><b>GLHI</b></p>	<p>rilevazione dei BES presenti nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b></p>	<p>individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.</p> <p>Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; in ultimo il comitato <b>valuta</b> il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>

