ISTITUTO COMPRENSIVO DI BARAGGIA ARBORIO E GATTINARA
Via San Rocco, 1 - GATTINARA (VC)
Telefono 0163 833166
e-mail: vcic815008@istruzione.it; VCIC815008@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivogattinara.edu.it
C.F. 94023370029

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2026/27

Modello organizzativo

La complessità dell'istituzione scolastica richiede la presenza di figure e organi che definiscono l'organigramma della scuola e che presiedono singoli aspetti della vita dell'Istituto interagendo e collaborando gli uni con gli altri. L'Istituto come scelta strategica persegue il più ampio coinvolgimento degli operatori scolastici nel processo decisionale.

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE:

DIRIGENTE SCOLASTICO	•ha la rappresentanza legale della scuola •ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali •ha la responsabilità dei risultati del servizio •dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola •organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa •ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola •ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti •partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica •assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi •predispone gli strumenti attuativi del PTOF •presiede il Collegio Unitario Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta esecutiva
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	L'Istituto si dota di specifiche figure di sistema funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e, più in generale, per il normale funzionamento amministrativo. Tra queste figure vi sono i Collaboratori del Dirigente Scolastico, di sua nomina, che lo coadiuvano nell'espletamento del suo incarico. Annualmente vengono individuati due collaboratori, e tra questi è designato un primo collaboratore, chiamato a supportare il Dirigente nell'attività dirigenziale.
STAFF DI DIREZIONE	Lo Staff è il nucleo operativo e decisionale dell'Istituto. Le sue funzioni principali sono quelle di: - promuovere i processi che portano alla definizione di un Piano dell'Offerta Formativa condiviso, all'interno e all'esterno, e rispondente ai bisogni degli allievi; - correlare PTOF e piano di Utilizzo del Fondo dell'Istituzione; - promuovere e diffondere le innovazioni; - effettuare il monitoraggio delle attività scolastiche e dei processi; - svolgere il ruolo di redazione del sito di Istituto. Fanno parte dello Staff di Direzione: - Il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del DS, le Figure Strumentali dei tre dipartimenti e i referenti di progetto ; quando vi sono all'ordine del giorno argomenti che lo richiedono, vengono invitati a partecipare allo Staff il Direttore SGA, altri docenti (Responsabili di Sede , coordinatori di classe, docenti di sostegno ecc.).
FUNZIONI STRUMENTALI	Le Funzioni Strumentali attivate si occupano di Progettualità, Orientamento Scolastico e Attività Motoria. Hanno il compito di coadiuvare il Collegio dei Docenti e il Dirigente nella realizzazione delle attività/progetti relativi alle aree di competenza; di prendere visione delle proposte e di diffondere tra i colleghi quelle ritenute meritevoli; di coadiuvare il Dirigente nell'individuazione delle problematiche e delle possibili risposte; di curare la realizzazione dei progetti: definizione degli aspetti organizzativi, controllo realizzazione in itinere, verifica finale, stesura della modulistica relativa.
RESPONSABILI DI PLESSO	In ogni plesso scolastico, annualmente, viene individuato un docente che assume l'incarico di Responsabile di Sede. In generale sovrintende al buon funzionamento della scuola per quanto attiene agli aspetti organizzativi e logistici curando la predisposizione condivisa del Regolamento di plesso. Tra i compiti principali assegnati troviamo il supporto all' Amministrazione nelle procedure di sostituzione dei docenti assenti e al Dirigente Scolastico in merito alle procedure connesse alla sicurezza sul luogo di lavoro; la segnalazione delle necessità sia di interventi di manutenzione dell'edificio.
RESPONSABILI DI LABORATORIO	I Responsabili dei Laboratori di Informatica vedono tra i principali compiti loro assegnati l'assunzione delle iniziative necessarie a garantire il buon funzionamento del laboratorio informatico intervenendo altresì per la risoluzione di eventuali problemi tecnici compatibilmente con la propria formazione.
ANIMATORE DIGITALE	L'Animatore Digitale vede tra i compiti assegnati: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola in relazione ai contenuti del PNSD e previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
TEAM DIGITALE	Il Team Digitale è composto da quattro docenti opportunamente formati sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale, dall' Animatore Digitale e dall'Assistente Tecnico PNSD. Il Team è chiamato a supportare l'Animatore nell'espletamento del proprio incarico. Il docente che riveste il ruolo di Assistente Tecnico è chiamato ad assumere le iniziative necessarie a garantire il buon funzionamento del laboratorio informatico e della strumentazione informatica delle classi in collaborazione con i responsabili di ogni sede, intervenendo altresì per la risoluzione di eventuali problemi tecnici compatibilmente con la propria formazione.
REFERENTE CORSO MUSICALE STRUMENTO	Il Referente coordina l'attività del corso di strumento coadiuvando il dirigente scolastico nella gestione dei vari aspetti logistici e pedagogico-didattici.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Il Referente per l'Educazione Civica ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di supporto alla progettazione, per facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	I Coordinatori di Classe predispongono e diffondono la documentazione preparatoria utile ad uno svolgimento efficace del Consiglio con particolare attenzione alle pratiche riguardanti la valutazione degli alunni in occasione degli scrutini; assumono le iniziative necessarie a dare attuazione alle decisioni adottate in sede di Consiglio; garantiscono il coordinamento didattico ed educativo, tenendosi costantemente in contatto con i componenti del Consiglio per l'opportuna condivisione delle situazioni ordinarie e straordinarie e con i responsabili dei vari progetti cui la classe ha aderito. Annualmente tra tutti i coordinatori ne viene individuato uno con il ruolo di counseling e supporto ai colleghi.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Al NIV 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: -dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le -necessarie azioni preventive e/o correttive; -dell'autovalutazione di Istituto;-della stesura e/o aggiornamento del RAV;-dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer Satisfiction;-della condivisione /socializzazione degli esiti della customer Satisfiction con la Comunità scolastica.

Organizzazione Uffici

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo: Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA approvato poi dal Dirigente Scolastico. Organizza nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa. Svolge predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; E' funzionario delegato dei beni mobili.
ASSISTENTI AMMINISTRATTIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI	Il personale di Segreteria assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.
ASSISTENTE TECNICO	Figura di sistema di recente introduzione nella Scuola del I Ciclo, che svolge il compito di mantenere la funzionalità e l'efficienza dell'insieme delle tecnologie della comunicazione utilizzate dai docenti e dagli alunni in vario modo: per attività disciplinari e per progetti trasversali nei laboratori, negli spazi attrezzati e nelle stesse aule. L'assistente è assegnato ad una Scuola Polo e pertanto opera su più Istituti Comprensivi.