



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Cirié 1

Via Parco, 33 - 10073 Cirié (TO)



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 40562

I.C. - CIRIÉ I

Prot. 0005739 del 14/05/2025

I-2 (Uscita)

tel. 011 9209350 - www.iccirie1.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi della normativa vigente (D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii) pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione. In particolare, tra gli altri, sono oggetto di pubblicazione i dati relativi:

- agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Tutto ciò premesso, risulta evidente che l'**Organigramma e il Funzionigramma rappresentano strumenti necessari a** descrivere l'organizzazione dell'Istituto ed a fornire informazioni relative alle competenze e responsabilità dei soggetti a cui sono affidati/delegati precisi compiti.

L'organigramma di questo Istituto è così composto:

1. DIRIGENZA
2. FUNZIONI STRUMENTALI
3. COORDINATORI di CLASSE
4. REFERENTI di DIPARTIMENTO
5. RESPONSABILI di LABORATORIO
6. ALTRE FIGURE ORGANIZZATIVE
7. UFFICI
8. ORGANI COLLEGIALI e MONOCRATICI con funzionigramma

DIRIGENZA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Maria Dibello
D.S.G.A.	Dott. Palmeri Giovanni
1° COLLABORATORE	Prof.ssa Anna Cavallo
2° COLLABORATORE	Ins.te Maria Carla Baima

COORDINATORI ORDINI DI SCUOLA	
Scuola Secondaria di I Grado	Prof.ssa Anna Cavallo
Scuola Primaria	Ins.te Maria Carla Baima
Scuola dell'Infanzia	Ins.te Alessandra Coppo

RESPONSABILI DI PLESSO	
Scuola Secondaria A. VIOLA	Proff. Laura Bedendo – Riccardo Capello
Scuola Secondaria N. COSTA	Proff.sse Claudia Richiardi – Claudia Alessandria
Scuola Primaria B. CIARI	Ins.ti Maria Carla Baima – Filomena Trotta
Scuola Primaria R. GAZZERA	Ins.ti Valeria Birindelli – Rosina Marrelli
Scuola dell'Infanzia B. CIARI	Ins.te Rita Marino
Scuola dell'Infanzia M. LAZZARONI	Ins.te Anna Pina D'Introno

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1 – PTOF	Prof. David Lucia Giovanni Fidone
Area 2 – Interventi e servizi per gli studenti con Bes (non certificati)	Prof.ssa Maura Rolle – Serena Tessarin
Area 3 – Inclusione e benessere a scuola	Prof.ssa Enrica Cerrano - Ins.te Vanessa Maccarrone
Area 4 – Autovalutazione d'istituto e Valutazione degli Apprendimenti e del Comportamento	Prof.ssa Lucia Dell'Isola – Ins.te Chiara Piano
Area 5 – Innovazione e Nuove Tecnologie	Prof.ssa A.Maria Gillio – Marzia Garzino

Inoltre, l'organizzazione scolastica prevede:

COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria

REFERENTI DI DIPARTIMENTO Scuola Secondaria

RESPONSABILI DI LABORATORIO

ALTRE FIGURE ORGANIZZATIVE
COMMISSIONE REVISIONE PTOF
COMMISSIONE MENSA
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI
COMMISSIONE CONTINUITÀ
REFERENTE ORARIO DELLE LEZIONI
REFERENTI PROGETTI
REFERENTI ORIENTAMENTO
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO
REFERENTE INVALSI
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA
REFERENTE TRINITY-OXFORD
REFERENTE SITO WEB
TEAM DIGITALE
REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE

REFERENTI GIOCHI MATEMATICI
REFERENTI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
COMITATO DI VALUTAZIONE
TEAM ERASMUS - ETWINNING
REFERENTI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
REFERENTI PROFILI SOCIAL
REFERENTI PCTO / TIROCINANTI
REFERENTI VALUTAZIONE
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI

UFFICI
Gestione del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria
Gestione personale ata e docente della scuola secondaria di primo grado
Gestione del personale docente ed ata
Ufficio didattica gestione alunni
Ufficio Contabilità
Ufficio Protocollo

Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2024/2025 con l'indicazione dei rispettivi profili di competenza e responsabilità per ciascun organo collegiale e per le funzioni delle aree principali.

Funzione	Compiti e responsabilità
Dirigente	• È il legale rappresentante dell'Istituto. • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. • Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. • È responsabile dei risultati del servizio. • Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia. • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. • Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

Collegio dei docenti	• Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.
Consigli di intersezione / interclasse / classe	Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola Ha potere di proposta al collegio in materia educativo- didattica. Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado.
Consiglio di Istituto	È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della scuola è composto da N. 17 membri ed è in carica per il triennio 2024/2027. La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti. Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
Giunta Esecutiva	La giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	➤ Sostituzione della Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento; ➤ presidenza di riunioni informali e/o formali su mandato della Dirigente scolastica e qualora la Dirigente fosse impossibilitato; ➤ collaborazione con la Dirigente scolastica nella redazione del Piano Annuale delle Attività; ➤ collaborazione con il Dirigente scolastica e con l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto;

	➤ partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff di dirigenza; ➤ verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti; ➤ gestione comunicazioni urgenti; ➤ collaborazione con il delegato degli Uffici di segreteria alle sostituzioni interne, alla gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti; ➤ gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza della Dirigente scolastica, ma d'intesa con il medesimo; ➤ firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; ➤ gestione rapporti con le famiglie; ➤ rapporto alla Dirigente scolastica di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy; ➤ pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni nel rispetto del protocollo di sicurezza; ➤ vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.); ➤ ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica: controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici; ➤ controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli Uffici del Dirigente e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi; ➤ vigilanza accesso nei locali scolastici degli alunni dopo l'orario di lezione e di persone estranee solo se autorizzati dall'ufficio della Dirigente; ➤ divulgazione delle circolari interne, dell'Ufficio di Ambito Territoriale, dell'Ufficio Scolastico Regionale, del Ministero dell'Istruzione e cura delle bacheche informative in collaborazione con il Team digitale; ➤ controllo attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; ➤ in caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove sia assente la Dirigente scolastica, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione alla Dirigente scolastica; ➤ comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente); ➤ coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo; ➤ coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione con le funzioni strumentali; ➤ collaborazione con la Dirigente scolastica nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali, dai gruppi di lavoro, dalle commissioni, dai referenti di progetto; ➤ controllo della puntualità dei docenti, del rispetto dell'orario delle lezioni e di attività programmate
	➤ Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 e nella Legge 107/2015

Responsabili di Plesso	➤ Organizzare, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tenere aggiornato apposito registro con le sostituzioni del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato, sia rispetto alle sostituzioni senza oneri che a quelle retribuite con ore eccedenti; ➤ Effettuare il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnalare alla scrivente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità al coordinatore di sede; ➤ Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo. ➤ Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali; ➤ Firmare eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo alle condizioni di cui al regolamento di Istituto); ➤ Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi; ➤ Far rispettare a tutti le disposizioni del dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretendere che ciascun operatore per quanto di competenza segnali immediatamente al responsabile coordinatore di sede eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo e provvederà con solerzia ad informare il dirigente scolastico; ➤ Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori; ➤ Raccordarsi con i direttori di laboratorio per la migliore organizzazione dei laboratori stessi e per il coordinamento del lavoro di rilevazione dei sussidi didattici e delle attrezzature disponibili nella sede; ➤ Effettuare un periodico controllo sulla pulizia dei locali e informare, in caso di problemi, il dirigente scolastico ed il DSGA; ➤ Organizzare, di concerto con il DSGA, eventuali aperture pomeridiane della sede in caso di attività programmate.
NIV	Al N.I.V. sono attribuite 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.
GLI	Svolge le seguenti funzioni: ➤ rilevazione dei BES presenti nell'istituto (di cui certificati ai sensi della Legge 104/92 e della Legge 170/2010) ➤ 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; ➤ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➤ proposte di attività didattiche e strategie di intervento per migliorare i livelli di apprendimento degli alunni e innalzare il livello di inclusività della scuola; ➤ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ➤ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI; ➤ interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.) ➤ progettazione, pianificazione, attività e progetti volti a migliorare il livello di inclusività della scuola, da inserire nel PTOF;

	➤ proposte per l'accoglienza degli alunni con BES e per l'organizzazione dell'ambiente educativo di apprendimento in funzione inclusiva; ➤ Studio dei documenti nazionali ed internazionali in materia di inclusione; ➤ Analisi degli esiti relativi al PdM proposto sulla base degli obiettivi del RAV in materia di inclusione.
--	---

Comitato di Valutazione per docenti neo immessi in ruolo	Svolge la funzione di esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo immesso in ruolo nel corrente anno scolastico.
Tutor docenti neo immessi in ruolo	Ha il compito di sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico, collaborando alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale, del patto formativo e, previo svolgimento dell'attività di <i>peer to peer</i> , di rilasciare al dirigente scolastico motivato parere circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Dibello