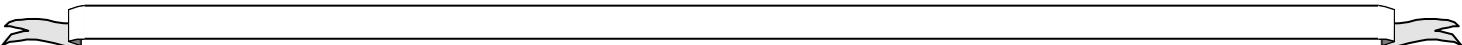


Anno Scolastico 2025/2026

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Con la pubblicazione
dell'Organigramma e del Funzionigramma
viene descritta l'organizzazione
dell'Istituto Comprensivo di Ozzano Vignale e viene
rappresentata la mappa delle competenze e delle
specifiche funzioni di ciascun organo.

Revisionato annualmente il Funzionigramma indica le
risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico
con i relativi incarichi



PREMESSA

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 con l'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.

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
“Codice Amministrazione Digitale”.

L' Organigramma e il conseguente Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa qual è l'Istituto Comprensivo di Ozzano Vignale e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L' **ORGANIGRAMMA** rappresenta l'articolazione, le attribuzioni e l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo di Ozzano Vignale.

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.

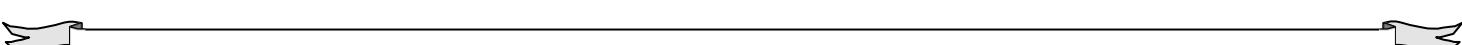
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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

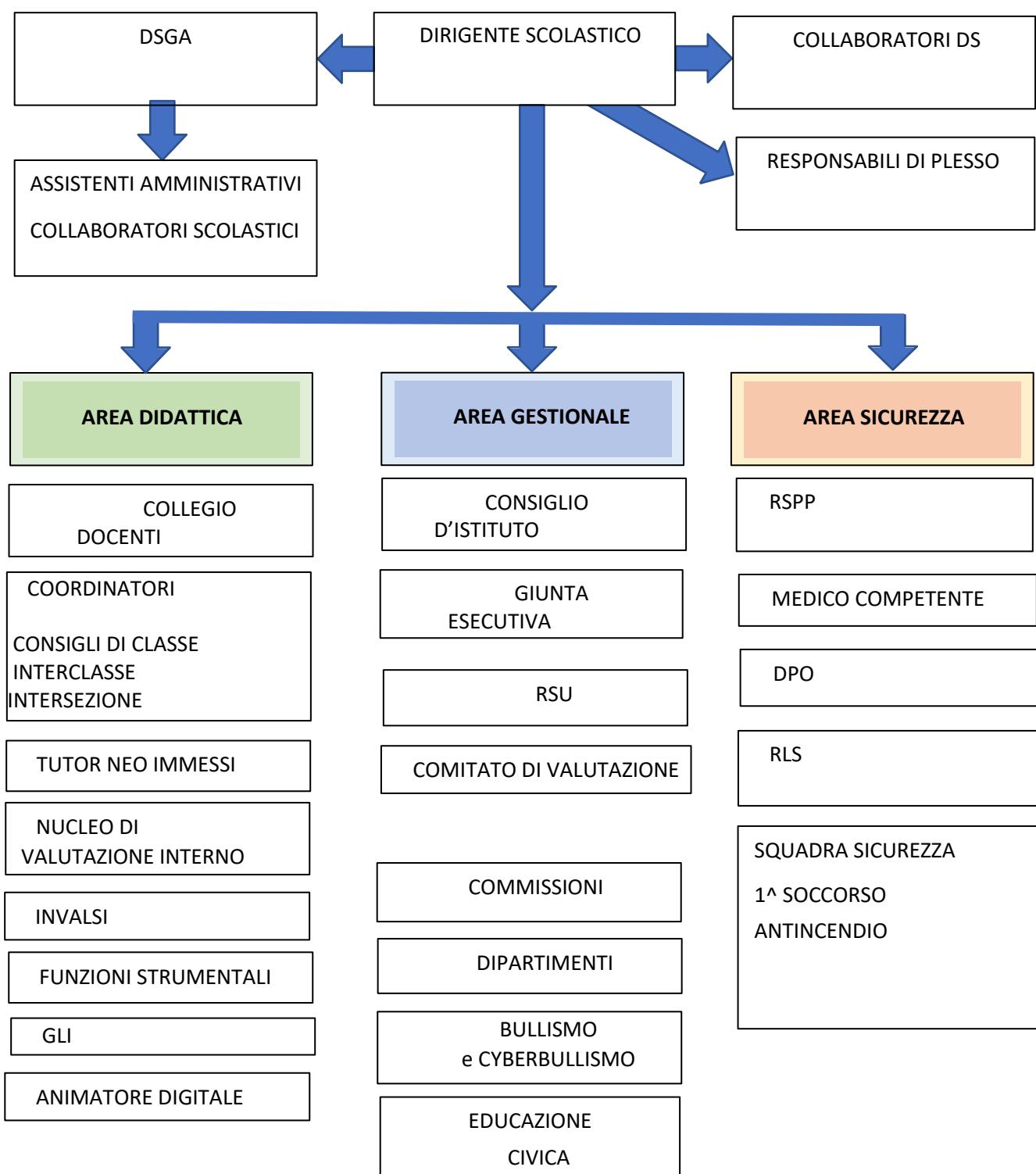
Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.



ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Barbara Scotti

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
6. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Patrizia Belviso

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Predisponde le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

1[^] Collaboratore
Prof.ssa Corbanese Laura

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
2. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
3. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;
4. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
5. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
6. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
7. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
8. Collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
9. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
10. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

2[^] Collaboratore
Moro Elena

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento del 1° Collaboratore;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;
3. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
4. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
5. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;
6. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza del 1° collaboratore;
7. Collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
8. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
9. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

REFERENTI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di 1[^] grado

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
4. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
5. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
6. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
7. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1[^] GRADO

UMANISTICO	Prof. Carrera Tommaso	Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto.
LINGUISTICO Comprende anche IRC	Prof.ssa Pettiti Raffaella	
EDUCAZIONI Musica Arte Motoria	Prof.ssa Quarello Sophia	
STEM Tecnologia Matematica Scienze	Prof. Figoli Laura	
SOSTEGNO	Prof.ssa Ciupo Valentina	

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA PRIMARIA

UMANISTICO Italiano-storia-geografia-inglese-musica-arte e immagine-IRC	Ins. Milena Scinta	Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le
--	--------------------	--

STEM matematica-scienze- tecnologia-motoria	Ins. Luisa Ansaldi	griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto.
SOSTEGNO	Ins. Marina Annese	

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE (per la scuola primaria coordinatore docente di italiano)			
INFANZIA	PRESIDENTE: fiduciari di plesso	SEGRETARI: docente di sezione, se presenti in 2	Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, interclasse e di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione; Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
PRIMARIA	PRESIDENTE: fiduciari di plesso	SEGRETARI: docente di classe	Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento,
SECONDARIA	PRESIDENTE: Coordinatore	SEGRETARI: un docente di classe scelto dal coordinatore	Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; Informare tempestivamente la dirigente, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO Milena Scinta	<p>Promuovere e coordinare azioni di formazione del personale docente coerenti e funzionali agli specifici bisogni formativi previsti dal PTOF; coordinare lo svolgimento delle prove comuni come previsto dal PdM; organizzare momenti di confronto e autoformazione per dipartimenti disciplinari; partecipare alla stesura dei documenti programmatici d'istituto (RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale); promuovere pratiche didattiche innovative ed efficaci, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, atte a realizzare una personalizzazione dell'insegnamento (Classi aperte, gruppi di livello, cooperative learning)</p>
---	---

SETTORE	GRUPPO DI LAVORO INFANZIA	GRUPPO DI LAVORO PRIMARIA	GRUPPO DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA 1 ^A GRADO
VALUTAZIONE CURRICOLO			Parrà Marianna

AREA 2: INCLUSIONE

Annese Marina Ricaldone Eleonora Giulia

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1 ^A GRADO
DISABILITA'	Marina Annese	Marina Annese	Ricaldone Eleonora Giulia
<ul style="list-style-type: none"> ● curare e coordinare le azioni di accoglienza ed integrazione degli alunni diversamente abili ● tenere i contatti con gli operatori A.S.L., con le famiglie e con gli educatori ● curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili ● aggiornare i dati richiesti dall'Ufficio scolastico e dal MIUR relativi agli alunni disabili ● concordare con gli insegnanti di classe gli interventi dei docenti di sostegno e i progetti dei vari consigli di classe ● coordinare il gruppo di lavoro ● verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni disabili ● promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni disabili ● proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari ● operare una verifica finale delle azioni messe in atto 			

GLI

DOCENTI DI SOSTEGNO E UN DOCENTE PER OGNI PLESSO

Le **Funzioni del GLI** sono essenzialmente di due tipi:

Funzioni	Descrizione
Di tipo organizzativo	gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc.
Di tipo progettuale e il valutativo	formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per personale

DSA/BES	Non necessario	Annese Marina	Ricaldone Eleonora Giulia
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare gli interventi a supporto degli alunni con DSA ● Coordina i contatti con le famiglie ● Cura il passaggio di informazioni tra famiglie, scuola, ASL, centro dislessia ● Aggiornare i docenti sulla normativa in materia e sulle strategie didattiche adottabili ● Favorire l'accesso alle dotazioni strumentali d'ausilio agli alunni con DSA ● Curare la corretta tenuta della documentazione degli alunni con DSA ● verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni con DSA ● promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni con DSA ● proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari 			

AREA 3: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Laura Corbanese	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere la realizzazione del percorso progettuale elaborato a livello di Istituto ● curare tutte le azioni relative all'Orientamento nella Scuola Secondaria e coordinare le attività previste dalla Regione ● coordinare le attività di formazione e aggiornamento dei docenti sul tema "orientamento"
--	--

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1^A GRADO
CONTINUITÀ'	Brusatin Maria Stella	Martinetti Laura Baiardi Barbara	Tommaso Carrera

NIV	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. Stabilire criteri comuni che garantiscono chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).
REFERENTI INVALSI	Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni. Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
Scuola primaria Caldera Ilaria	
Scuola Secondaria Faè Maria Elena	

SETTORI

DISAGIO E ADOLESCENZA

BULLISMO E CYBERBULLISMO

REFERENTE: Quarello Sophia

Raccordare l'azione della Scuola con le agenzie educative e i servizi sociali del territorio per condividere azioni di cura e di prevenzione del disagio verso gli alunni dei vari ordini di scuola; coordinare le attività di formazione dei docenti e gli interventi nelle classi, curare la documentazione relativa; coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3); raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti. (Linee di orientamento)

REFERENTI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO

ORARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	TIC	REFERENTE SCUOLA INFANZIA	VIAGGI ISTRUZIONE
De Nisi Giada	Moro Elena	Revello Sabrina	Sigaudo Marco Maria

ANIMATORE DIGITALE

Martinetti Laura

L'Animatore Digitale è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione Scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Si occupa di:

- **Formazione interna** stimolando la scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- **Coinvolgere la comunità scolastica** favorendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.
- **Creare soluzioni innovative** individuando proposte metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.