



Istituto Istruzione Superiore
C.A. Dalla Chiesa – A. Spinelli

Istituto Tecnico Amministrazione-Finanza-Marketing "ALTIERO SPINELLI"
Istituto Profess.le Industria-Artigianato-Servizi "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"
Codice Fiscale Ente: 84009280037 – Codice Univoco Ufficio: UFQ4IA – codice IPA: istsc_vbis00400b



Organigramma dell'Istituto di Istruzione Superiore C.A. Dalla Chiesa Spinelli di Omegna

Livello Dirigenziale e di Coordinamento Generale:

1. Dirigente Scolastico (DS): presiede il Collegio dei Docenti, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), il Comitato di Valutazione, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), i Consigli di Classe (formalmente delega ai coordinatori)
2. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o Subordinato al DS
 - a. Coordina e dirige: Uffici di Segreteria, Personale Collaboratore Scolastico
3. Collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2) o Subordinati al DS, con funzioni vicarie o delegate

Livello di Staff e Supporto Specialistico (riportano al DS e/o ai suoi Collaboratori):

1. Funzioni Strumentali (n. 4) o FS Area POFT, FS Area BES – DSA o FS Area Disabilità, FS Orientamento in ingresso e Uscita, FS PCTO e Apprendistato
2. Responsabili di Plesso (n. 2): si tratta dei docenti Vicari
 - a. Si rapportano al DS e al DSGA per le rispettive sedi
3. Coordinatori di Dipartimento Tipicamente raggruppati per aree disciplinari
4. Coordinatori di Classe
5. Referenti, Responsabili, Coordinatori di Progetti e Attività o Figure con incarichi specifici su progetti, sicurezza, commissioni varie, ecc. Operano su mandato del DS e possono fare riferimento anche alle FS o ai Collaboratori per aree specifiche.

Livello Amministrativo e Ausiliario (coordinato dal DSGA):

1. Uffici di Segreteria
 - a. Ufficio Protocollo (Assistenti Amministrativi) o Ufficio Personale (Assistenti Amministrativi) o Ufficio Didattica (Assistenti Amministrativi) o Ufficio Contabilità (Assistenti Amministrativi)
2. Personale Collaboratore Scolastico

Organi Collegiali (con propria composizione e presidenza come specificato):

1. Consiglio di Istituto Presieduto da un Genitore Eletto o in assenza dal docente più anziano
 - a. Componenti: Docenti, Genitori, Personale ATA, DS (membro di diritto)
2. Collegio dei Docenti o Presieduto dal Dirigente Scolastico o Componenti: Tutti i docenti dell'Istituto
 - a. Articolazioni: Opera in seduta plenaria, per Commissioni e Dipartimenti
3. Consigli di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado) - Presieduti dal DS (o docente Coordinatore di Classe delegato) - Componenti: Docenti del consiglio di classe, Rappresentanti dei Genitori e degli studenti

Gruppi di Lavoro e Commissioni Specifiche:

1. Nucleo Interno di Valutazione (NIV) - Componenti: Dirigente Scolastico (Presidente), DSGA, Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali PTOF, Docenti individuati dal Collegio dei Docenti
2. Comitato di Valutazione dei Docenti - Componenti: Dirigente Scolastico (Presidente), tre Docenti (uno eletto dal CdI, due eletti dal Collegio Docenti)
3. Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) - Componenti: Dirigente Scolastico (Presidente), Insegnanti di Sostegno, Rappresentanti dei Genitori, Rappresentanti ASL (NPI)



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

La presente copia, composta di n. fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

(luogo)..... (data)..... (firma)

Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo

(Descrizione delle principali funzioni e responsabilità)

1. Dirigente Scolastico (DS)
 - Rappresentanza legale dell'Istituto.
 - Responsabilità gestionale, organizzativa, didattica e finanziaria.
 - Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
 - Presidenza degli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Comitato Valutazione, NIV, GLI).
 - Garanzia della qualità dei processi formativi e del diritto all'apprendimento.
 - Gestione delle relazioni con enti esterni, territorio e famiglie.
 - Titolare delle relazioni sindacali.
2. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
 - Direzione e coordinamento del personale ATA (amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici).
 - Organizzazione e gestione dei servizi amministrativo-contabili.
 - Responsabilità della corretta tenuta dei documenti contabili, inventariali e di magazzino.
 - Supporto al Dirigente Scolastico per la gestione finanziaria e patrimoniale (Programma Annuale, Conto Consuntivo).
 - Cura dell'istruttoria degli atti amministrativi.
3. Collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2)
 - Supporto al DS nelle funzioni organizzative e gestionali.
 - Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento.
 - Deleghe specifiche attribuite dal DS (es. coordinamento attività didattiche, gestione di specifici progetti, rapporti con famiglie per particolari problematiche).
 - Partecipazione a organi e commissioni su delega del DS (es. NIV).
4. Funzioni Strumentali (FS) (n. 4)
 - FS Area POFT: Coordinamento della progettazione, elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Supporto ai processi di autovalutazione d'istituto (RAV) e al Piano di Miglioramento (PdM). Promozione dell'innovazione didattica e della formazione docenti.
 - FS Area Disabilità - BES – DSA: Coordinamento interventi per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), supporto ai docenti per la redazione di Piani Didattici Personalizzati (PDP), rapporti con famiglie e specialisti, Coordinamento interventi per alunni con disabilità, supporto ai docenti per la redazione di Piani Educativi Individualizzati (PEI), gestione dei rapporti con GLI, famiglie e servizi sociosanitari.
 - FS Area PCTO e Apprendistato
 - FS Area Continuità e Orientamento: Coordinamento delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola. Organizzazione di attività di orientamento per gli studenti.
5. Fiduciari di Plesso (n. 2)
 - Responsabilità dell'organizzazione quotidiana e del buon funzionamento del plesso scolastico di riferimento.
 - Referenti per il DS, il DSGA, i docenti, gli alunni e le famiglie del plesso.
 - Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto nel plesso.
 - Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi (secondo direttive).
 - Segnalazione di necessità logistiche, manutentive o relative alla sicurezza al DS e al DSGA.
 - Coordinamento dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature del plesso.



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.
La presente copia, composta di n. fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.
(luogo)..... (data)..... (firma)

- Diffusione delle comunicazioni interne.
6. Coordinatori di Dipartimento
- Coordinamento della programmazione didattica per aree disciplinari.
 - Promozione di metodologie didattiche innovative e condivisione di buone pratiche.
 - Elaborazione di proposte per prove comuni e criteri di valutazione.
 - Analisi dei risultati di apprendimento e proposte di interventi di recupero/potenziamento.
 - Coordinamento della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
7. Coordinatori di Classe
- Punto di riferimento per gli studenti e le famiglie della classe.
 - Coordinamento dell'azione didattica ed educativa all'interno del Consiglio di Classe.
 - Presidenza dei Consigli di Classe (su delega del DS).
 - Cura della documentazione della classe (es. verbali, supporto alla stesura PDP/PEI).
 - Monitoraggio dell'andamento didattico e disciplinare della classe.
8. Referenti, Responsabili, Coordinatori di Progetti e Attività
- Sviluppo e gestione di specifici progetti d'istituto (es. legalità, ambiente, salute, sport, digitale, ecc.).
 - Svolgimento di compiti specifici legati alla sicurezza (ASPP, referente primo soccorso, referente evacuazione).
 - Responsabilità di laboratori, biblioteche o altre risorse specifiche.
 - Promozione e organizzazione di attività extracurricolari.
 - Cura di aspetti specifici dell'offerta formativa e dell'organizzazione scolastica.
9. Uffici di Segreteria (Assistenti Amministrativi)
- Ufficio Protocollo: Gestione del flusso documentale in entrata e in uscita, registrazione e archiviazione atti.
 - Ufficio Personale: Gestione amministrativa del personale docente e ATA (contratti, assenze, carriere, pratiche pensionistiche).
 - Ufficio Didattica: Gestione amministrativa degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, pagelle, scrutini, esami).
 - Ufficio Contabilità: Gestione contabile e finanziaria (mandati di pagamento, reversali d'incasso, adempimenti fiscali), supporto al DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
10. Personale Collaboratore Scolastico
- Pulizia, manutenzione ordinaria e sorveglianza dei locali scolastici.
 - Supporto all'attività didattica (es. assistenza materiale agli studenti, specie agli studenti con disabilità, su indicazione dei docenti e del DSGA).
 - Vigilanza sugli alunni durante l'entrata, l'uscita, gli intervalli e in altre situazioni previste.
 - Servizio di portineria e accoglienza.
 - Piccole commissioni e supporto alle attività degli uffici.
11. Consiglio di Istituto
- Organo di indirizzo e di gestione economico-finanziaria della scuola.
 - Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
 - Adotta il Regolamento d'Istituto.
 - Delibera sull'adattamento del calendario scolastico, sull'organizzazione oraria.
 - Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, ecc.
12. Collegio dei Docenti
- Organo tecnico-deliberante responsabile dell'impostazione didattico-educativa dell'istituto.
 - Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi del DS (e lo adotta per la parte didattica, mentre il CdI lo delibera).
 - Delibera in materia di programmazione didattica, valutazione degli alunni, adozione dei libri di testo.

- Formula proposte al DS per la formazione delle classi, l'orario delle lezioni.
 - Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti membri del Comitato di Valutazione.
 - Si articola in Dipartimenti disciplinari e Commissioni di lavoro.
16. Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- Coordina i processi di autovalutazione d'istituto.
 - Elabora il Rapporto di Autovalutazione (RAV).
 - Formula proposte per il Piano di Miglioramento (PdM) e ne monitora l'attuazione.
 - Supporta la rendicontazione sociale.
17. Comitato di Valutazione (dei Docenti)
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (bonus premiale).
 - Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
 - Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato (previa relazione del DS).
18. Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Rileva i Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto.
 - Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.
 - Formula proposte al Collegio Docenti per la stesura e l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).
 - Supporta i docenti e le famiglie nel percorso di inclusione degli alunni.
 - Promuove la collaborazione con enti e servizi territoriali.

La Dirigente Scolastica
Rosa Angela Bolognini

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.
La presente copia, composta di n. fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.
(luogo)..... (data)..... (firma)