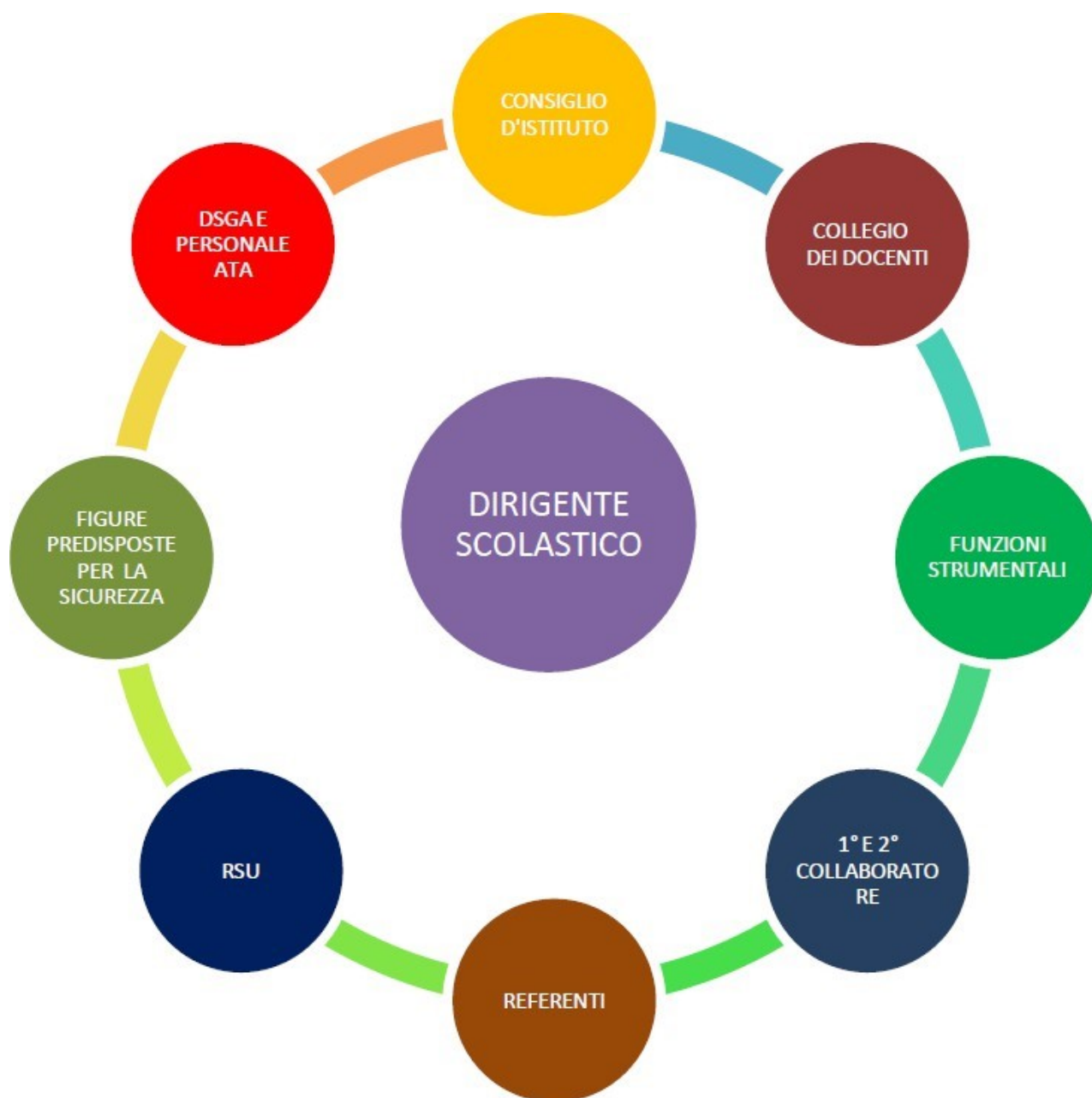




Ministero dell'istruzione e del merito  
Istituto Comprensivo di Gavoi  
Via Salvatore Canio n.57 – 08020 Gavoi – Tel. 0784-53125  
[www.icgavoi.edu.it](http://www.icgavoi.edu.it)

PEO: nuic821006@istruzione.it PEC: nuic821006@pec.istruzione.it



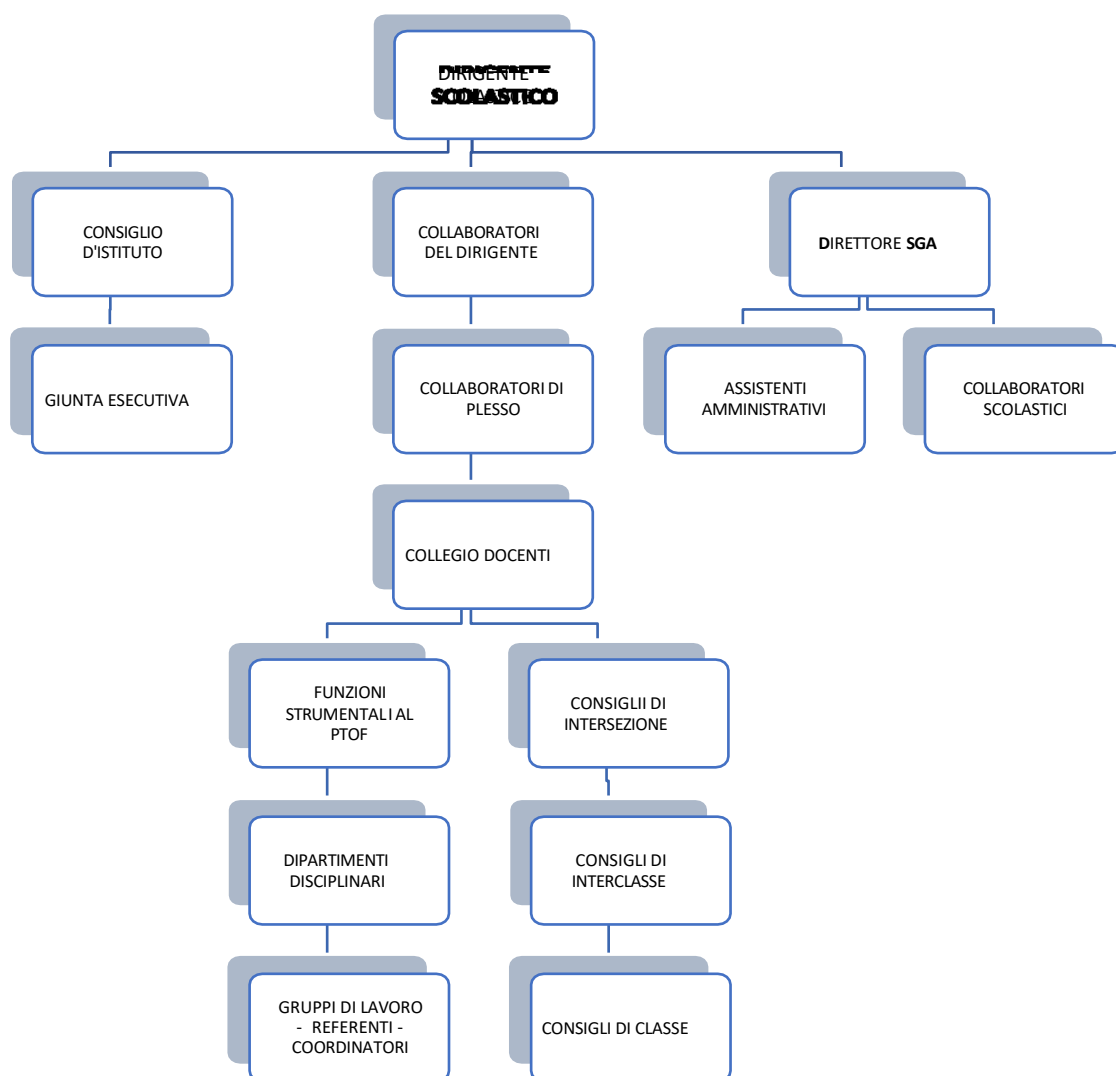
Organigramma e funzionigramma descrivono la complessa articolazione del nostro Istituto.

L'ORGANIGRAMMA esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione;

Il FUNZIONIGRAMMA esplicita e dettaglia le azioni che competono ai diversi attori dell'organizzazione.

L'obiettivo principale è offrire un servizio scolastico di qualità attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale.

## Organigramma



## Funzionigramma

Area gestionale - organizzativa	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
<b>Organi equiordinati</b>	
<b><u>Dirigente Scolastico</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza nonché della valorizzazione delle risorse umane.</li> </ul>
<b><u>Collegio Docenti</u></b> Tutti i docenti scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b><u>Consiglio di Istituto</u></b> Dirigente Scolastico, Docenti, ATA, Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> </ul>
<b><u>Giunta Esecutiva</u></b> Dirigente Scolastico, Docenti, ATA, Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo esecutivo: controlla la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.</li> </ul>

Area didattica	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
<b>Collaboratori - Funzioni Strumentali - Coordinatori – Referenti - Gruppi di lavoro</b>	
<b><u>Collaboratore del DS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coopera con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</li> </ul>
<b><u>Funzione strumentale al PTOF</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuisce alla realizzazione e gestione del PTOF dell'Istituto, ognuno per la propria Area di attribuzione.</li> </ul>
<b><u>Coordinatore di Plesso</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio nel rispetto dei compiti assegnati e dettagliati nel decreto di conferimento incarico.</li> </ul>
<b><u>Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari in verticale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento;</li> <li>Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti</li> </ul>
<b><u>Animatore digitale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'<u>Animatore digitale</u> coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e dal PNSD.</li> <li>Il <u>Team</u> supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale, propone percorsi di didattica innovativi.</li> </ul>
<b><u>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</u></b> DS – FF.SS. AREA 1 – COLLABORATORI DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuisce a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM).</li> </ul>

<u>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre e definisce il PAI;</li> <li>▪ Forma, informa e coordina l'attività di sostegno;</li> <li>▪ Rileva i BES presenti nella scuola;</li> <li>▪ Valuta il livello di inclusività a scuola.</li> </ul>
<u>Gruppo per il Coordinamento pedagogico di rete</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre a governare il sistema dei servizi per la prima infanzia creando "ponti" tra gli attori/agenzie/istituzioni coinvolti, a diverso titolo, nell'educazione dei piccoli cittadini abitanti in uno stesso territorio/comune;</li> <li>▪ Attiva processi di ricerca e di sperimentazione di servizi e progetti innovativi;</li> <li>▪ Promuove percorsi di aggiornamento e formazione del personale.</li> </ul>
<u>Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) / Data</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali ed è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy.</li> </ul>
<u>Referente per la gestione del sito web</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito web secondo le norme amministrative in vigore.</li> </ul>
<u>Referente Sicurezza nelle scuole</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offre opportunità formative e informative;</li> <li>▪ Coordina l'attività per la sicurezza nelle scuole;</li> <li>▪ Propone percorsi educativi.</li> </ul>
<u>Referente Biblioteca</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio- visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i coordinatori dei plessi e/o altri docenti designate; organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.</li> </ul>
<u>Referente sport e salute</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offre opportunità formative e informative;</li> <li>▪ Coordina l'attività per lo sport e la salute;</li> <li>▪ Propone percorsi educativi.</li> </ul>
<u>Referente attività di Educazione civica</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Ed. Civica garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>▪ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>▪ Socializza le attività agli OO. CC.</li> </ul>
<u>Referente per i DSA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si occupa degli interessi e dei bisogni di ogni alunno della scuola con un'accertata condizione di disabilità.</li> <li>▪ Supporta le attività dei colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica dei piani personalizzati;</li> <li>▪ Collabora con il DS e con i Gruppi di Lavoro per iniziative volte all'integrazione/inclusione degli alunni con accertata condizione di disabilità.</li> </ul>
<u>Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>▪ Coordina le attività di prevenzione ed informazione;</li> <li>▪ Attiva partenariati esterni alla Scuola.</li> </ul>
<u>Referente viaggi COMMISSIONE</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa sulle procedure da seguire nella progettazione di viaggi e visite d'istruzione e per l'individuazione di mete possibili;</li> <li>▪ Formula la proposta di viaggio e supervisiona il programma valutandone la fattibilità;</li> <li>▪ Supporta la segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa, per la nomina docenti, gli elenchi degli alunni/destinatari.</li> </ul>
COMMISSIONE ELETTORALE per il rinnovo del Consiglio di Istituto 2024-27:	
<u>Coordinatore di classe, interclasse, intersezione</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina l'attività dei consigli;</li> <li>▪ Agevola e rende più efficace il rapporto scuola-famiglia.</li> </ul>
<u>Tutor docenti neoassunti</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorisce l'inserimento e assicura il sostegno al docente neoassunto per tutto il periodo di formazione.</li> </ul>
<u>REFERENTE INVALSI</u> FF.SS. Area 2 - DOCENTI CLASSI COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporta e accompagna la F.S. Area 2 nelle attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi interessate.</li> </ul>

<u>Commissione orientamento e continuità</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorisce una transizione serena tra i diversi ordini di Scuola e promuove momenti di incontro e attività tra gli alunni delle classi-ponte;</li> <li>▪ Individua attitudini e potenzialità attraverso progetti di orientamento;</li> <li>▪ Attiva processi di ricerca delle informazioni utili ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione (<i>per le classi terze della scuola sec. di I grado</i>).</li> </ul>
<u>Gruppo di progetto PNRR rinnovascuola 4.0</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definisce le indicazioni generali per il contrasto alla dispersione e il superamento dei divari territoriali,</li> </ul>
<u>Organo di garanzia triennio 2025-2028</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado, al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.</li> </ul>
<u>Team antibullismo/team per l'emergenza:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si riunisce in giugno/Luglio;</li> <li>▪ Propone la formazione delle classi prime del successivo anno scolastico.</li> </ul>

## Area amministrativa

RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
<b>Soggetti per l'attività amministrativa e per l'ausiliario</b>	
<u>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>▪ Coadiuvando il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</li> <li>▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato.</li> </ul>
<u>Assistente Amministrativo</u>	<p><i>Sotto la supervisione del Direttore dei SGA, si occupa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delle operazioni amministrative e contabili;</li> <li>▪ dell'archiviazione e gestione dei documenti;</li> <li>▪ della gestione dei rapporti con gli enti pubblici;</li> <li>▪ dell'adempimento delle procedure collegate al personale scolastico;</li> <li>▪ della fornitura attestati e certificazioni;</li> <li>▪ della gestione delle procedure pensionistiche dei fascicoli e delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS del personale;</li> <li>▪ dell'organizzazione e controllo dei fascicoli personali dei docenti interni.</li> </ul>
<u>Collaboratori scolastici</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni prima e dopo le attività didattiche;</li> <li>▪ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>▪ Vigilanza sugli alunni.</li> </ul>