**L'ORGANIGRAMMA GESTIONALE - UNA GUIDA PER LE FAMIGLIE**

## Perché è importante per le famiglie?

L'organigramma gestionale vi aiuta a:

Individuare rapidamente il referente giusto - Avete una domanda sull'organizzazione del plesso? Un problema da segnalare? Una richiesta specifica? L'organigramma vi indica immediatamente la persona competente, evitandovi di dover "girare" tra uffici e plessi o attendere tempi lunghi.

Comprendere la struttura della scuola - Capire come è organizzato l'Istituto vi permette di partecipare più consapevolmente alla vita scolastica dei vostri figli e di collaborare efficacemente con il personale.

Accedere ai contatti diretti - Ogni figura dell'organigramma è accompagnata dall'indirizzo email istituzionale, facilitando la comunicazione diretta quando necessario.

Apprezzare il lavoro di coordinamento - L'organigramma rende visibile la complessità organizzativa della scuola e il lavoro di squadra necessario per garantire il servizio educativo.

---

## Le figure principali dell'organigramma gestionale

### Il Dirigente Scolastico

È il responsabile complessivo dell'Istituto: coordina tutte le attività, rappresenta legalmente la scuola, adotta i provvedimenti di gestione e garantisce il funzionamento generale. È il punto di riferimento per questioni istituzionali, decisioni importanti e problematiche complesse che richiedono un intervento di vertice.

Quando rivolgersi al Dirigente:

- Questioni istituzionali di particolare rilevanza
- Situazioni complesse che richiedono decisioni di direzione
- Reclami formali o segnalazioni gravi
- Richieste di colloquio per problematiche non risolte ai livelli intermedi

**Le Collaboratrici del Dirigente**

Sono i "bracci operativi" del Dirigente Scolastico e lo sostituiscono in sua assenza. Nel nostro Istituto sono tre: la Prima Collaboratrice (che coordina l'intero Istituto) e due Seconde Collaboratrici, ciascuna responsabile di un'area territoriale (Cumiana e Valnoce). Fungono da ponte tra il Dirigente, i plessi e il personale, coordinando le attività quotidiane e supportando la risoluzione di problemi organizzativi.

Quando rivolgersi alle Collaboratrici:

- Questioni organizzative generali
- Problemi che coinvolgono più plessi o ordini di scuola
- Necessità di coordinamento tra diverse sedi
- In assenza del Dirigente Scolastico

**I Referenti di Ordine**

Sono i coordinatori didattico-organizzativi per ciascun livello scolastico (infanzia, primaria, secondaria). Conoscono a fondo le specificità del loro ordine di scuola, coordinano i colleghi, propongono iniziative e facilitano la comunicazione tra docenti, famiglie e dirigenza per questioni specifiche del loro segmento educativo.

Quando rivolgersi ai Referenti di Ordine:

- Questioni didattiche o organizzative specifiche dell'ordine di scuola
- Proposte o suggerimenti relativi alla didattica
- Problematiche che riguardano l'intero ordine di scuola
- Chiarimenti su orari, calendari, progetti specifici del livello

**I Responsabili di Plesso**

Sono le figure di riferimento quotidiane per ogni singola sede scolastica. Gestiscono l'organizzazione interna del plesso, coordinano il personale, sono il primo punto di contatto per famiglie e docenti per questioni pratiche, organizzative e comunicazioni ordinarie. Conoscono nel dettaglio la realtà specifica di ogni edificio scolastico.

Quando rivolgersi ai Responsabili di Plesso:

- Questioni quotidiane relative al plesso specifico (orari, entrate, uscite, mensa)
- Comunicazioni urgenti o segnalazioni immediate
- Richieste di informazioni sulla vita del plesso
- Problematiche legate agli spazi, ai materiali, alle attività del plesso
- Primo contatto per qualsiasi necessità pratica

---

## Come utilizzare l'organigramma in pratica

**Passo 1: Identificate la vostra esigenza**

Chiedetevi: la mia questione riguarda...

- Una situazione quotidiana del plesso? → Responsabile di Plesso
- L'organizzazione generale di un ordine di scuola? → Referente di Ordine
- Un coordinamento tra più sedi? → Collaboratori del DS
- Una decisione istituzionale importante? → Dirigente Scolastico

**Passo 2: Individuate il referente**

Consultate l'organigramma per trovare:

- Il nome della persona competente
- Il suo indirizzo email
- Il suo ruolo specifico

**Passo 3: Contattate nel modo appropriato**

- Per comunicazioni ordinarie: utilizzate l'email istituzionale

- Per urgenze del plesso: contattate direttamente il Responsabile di Plesso presente
- Per questioni delicate: potete richiedere un colloquio personale
- Per segnalazioni formali: utilizzate sempre la comunicazione scritta via email

**Passo 4: Rispettate i livelli di competenza**

È importante seguire la "catena" organizzativa:

1. Prima il Responsabile di Plesso (per questioni del singolo edificio)
2. Poi il Referente di Ordine (se la questione riguarda aspetti didattici più ampi)
3. Quindi i Collaboratori del DS (per coordinamenti complessi)
4. Infine il Dirigente Scolastico (per decisioni finali o questioni istituzionali)

Questo non è burocrazia fine a se stessa, ma permette di risolvere i problemi in modo più rapido ed efficace, rivolgendosi direttamente a chi ha competenza e conoscenza specifica della situazione.

---

## Esempi pratici

**Esempio 1:** Vostro figlio ha perso il giubbotto a scuola → Contattate: Responsabile di Plesso (gestisce gli oggetti smarriti e la vita quotidiana del plesso)

**Esempio 2:** Volete informazioni sui progetti STEAM previsti per la primaria → Contattate: Referente di Ordine Primaria (conosce la progettazione didattica dell'ordine)

**Esempio 3:** Avete un reclamo su un dato servizio che coinvolge più plessi → Contattate: Collaboratori del DS (coordinano aspetti che riguardano più sedi)

**Esempio 4:** Volete proporre una modifica importante all'organizzazione dell'orario scolastico → Contattate: Dirigente Scolastico (decisione di natura istituzionale)

**Esempio 5:** C'è un problema ricorrente nell'organizzazione dell'entrata al plesso di vostro figlio → Contattate: Prima il Responsabile di Plesso, se non si risolve, il Collaboratore dell'area territoriale

---

## L'organigramma come strumento di trasparenza

L'organigramma gestionale non è solo uno strumento pratico, ma anche un atto di trasparenza verso le famiglie e il territorio. Pubblicando ruoli, responsabilità e contatti, l'Istituto si impegna a:

- Rendere visibile l'organizzazione interna della scuola
- Facilitare il dialogo tra scuola e famiglie
- Responsabilizzare ciascuna figura rispetto al proprio ruolo
- Valorizzare il lavoro di coordinamento e gestione
- Garantire canali di comunicazione chiari ed efficaci

---

## Un invito alla collaborazione

Vi invitiamo a utilizzare l'organigramma come strumento di dialogo costruttivo con la scuola. Sapere a chi rivolgervi non significa solo "fare un reclamo": significa anche proporre idee, offrire collaborazione, condividere competenze, partecipare attivamente alla vita scolastica.

La chiarezza organizzativa è il primo passo per costruire una vera comunità educante in cui scuola e famiglie collaborano efficacemente per il benessere e il successo formativo di tutti gli studenti.

---

Istituto Comprensivo Pinerolo V - Cumiana

*Perché una scuola ben organizzata è una scuola che funziona meglio per tutti*

---

Per ulteriori informazioni:
📧 toic84600r@istruzione.it
🌐 www.icpinerolo5.edu.it
☎️ 011 90 59 080