



ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO E TECNOLOGICO
(già Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri)
“FILIPPO PALIZZI”

VASTO – Via dei Conti Ricci, 25 – tel. 0873/367114 – 367614 – fax 0873/380100

www.itcgpalizzit.it

chtd04000g@istruzione.it

Prot. N. 10191/A22a

Vasto, 19 ottobre 2015

FUNZIONIGRAMMA

Il Dirigente Scolastico individua, quali settori strategici per il raggiungimento del miglioramento dell' Offerta Formativa e dell'assetto organizzativo dell'Istituto, le seguenti aree strategiche, ad ogni area è associata una funzione che viene assegnata ad una figura di sistema con la relativa definizione di compiti-obiettivi. Le diverse aree sono da intendersi interagenti e interconnessi fra di loro.

Vengono individuate oltre alla direzione generale della scuola in capo al Dirigente, le seguenti Aree Funzionali:

- Amministrativo-contabile
- Amministrativo-Gestionale generale
- Coordinamento ed elaborazione del Pof e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa- Sito Web-Comunicazione interna ed esterna
- Inclusione e Bisogni Educativi Speciali
- Progetti europei e Rapporti con Enti Esterni
- Elaborazione e Adattamento dell'orario annuale delle lezioni

A queste si aggiungono le Aree Strategiche individuate dal Collegio dei Docenti:

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento
- Scambi culturali, ai soggiorni e stage linguistici all'estero
- Orientamento e continuità e autovalutazione d'Istituto
- Alternanza scuola lavoro

Funzione		Compiti-obiettivi
Dott. Gaetano Fuiano	Dirigente	Gestisce unitariamente la scuola; rappresenta legalmente l'istituzione che dirige; gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali; dirige e coordina le risorse umane; organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non da seguire nell'elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
Dott.ssa Centorami Maria Giuseppina	Direttore sga	Assicura l'unitarietà e l'efficacia della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza strumentale rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Coordina e promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Organizza in modo funzionale il lavoro dell'ufficio. Adotta una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. Controlla costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro. Verifica periodicamente i risultati conseguiti. Adotta eventuali provvedimenti correttivi. Monitora costantemente i procedimenti amministrativi, riguardanti

		<p>la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile. Informa il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola e agli indirizzi impartiti, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico</p> <p>Formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.</p>
Staff di Presidenza		
Prof.ssa Andreini Anna Jole	Collaboratore Vicario con Funzioni Amministrativo-Gestionali	<ol style="list-style-type: none"> 1)Svolge attività di programmazione della gestione generale della scuola, 2) rappresenta la Scuola e il Dirigente Scolastico nelle sue relazioni con l'esterno; 3)supporta il Dirigente per Formulazione e la gestione del piano annuale delle attività; 4)supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle Aree Strategiche individuate nel presente Funzionigramma; 4)elabora il Calendario e convoca i Consigli di Classe; 5)supporta il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di elaborazione e gestione degli organici e nella gestione delle cattedre, nella fase di iscrizione degli alunni e formazione delle classi; 6)gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità; 7)coordina gli Esami di stato, di idoneità/ integrativi; elabora i risultati degli scrutini finali per la calendarizzazione delle attività di recupero; calendario esami "sospensione di giudizio"; 8)gestisce l'orario dei docenti 9)cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze, cambio di indirizzo, richiesta di nullaosta in ingresso ed in uscita, ecc. 10) funge da Segretario del Collegio Docenti (preparazione atti, lavori e verbale); 11)sostituisce il D.S. in caso di assenza e firma di atti con rilevanza esterna che non comportino assunzione di impegni da parte dell'Istituzione Scolastica. 12)collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione
Prof.ssa Salzano Stefania	Collaboratore con Funzioni Amministrativo-Gestionali	<ol style="list-style-type: none"> 1)Vigila sugli alunni, per il controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e la gestione delle assenze e dei permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipata degli alunni e mantiene rapporti con i rappresentanti degli studenti per l'organizzazione delle assemblee di classe e d'Istituto 2)gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità; 3)collabora con il DS nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; 4)coordina l'organizzazione dei corsi di recupero estivi; 5)coordina gli esami di stato, di idoneità/ integrativi (in assenza della prof.ssa Andreini); 6)vigila sul divieto di fumo. 7)cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze; 8)cura la consegna, tenuta e archiviazione della documentazione (verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti, programmazioni, progetti, corsi di potenziamento, recupero, prevenzione, ecc.) 9)collabora con l'ufficio di segreteria - ufficio personale - per la gestione e la registrazione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti. 10) tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli scrutini finali e degli esami "sospensione del giudizio"; 12) sostituisce il D.S. in caso di assenza 13) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.
Prof.ssa Andreassi Simona	Coordinamento ed elaborazione del Pof e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa- Sito Web-Comunicazione interna ed esterna	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina i lavori delle diverse fasi di coordinamento e gestione del POF, riferendo periodicamente e producendo la documentazione relativa; 2) ricerca e mette a disposizione la documentazione di fonte ministeriale e non inerenti l'offerta formative e le opportunità progettuali coerenti con la scuola e partecipa ad attività di

	collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali	<p>formazione e convegni inerenti la funzione, predisporre e coordina la partecipazione a eventuali bandi e progetti Ministeriali, regionali.;</p> <p>3) predisporre, con i diversi attori le proposte per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa;</p> <p>4) predisporre, con i responsabili di ciascuna commissione dipartimentale e gruppo di progetto, il piano operativo, fornendo consulenza e assistenza nell'elaborazione della scheda di progetto e nella progettazione del curricolo d'Istituto;</p> <p>5) procede all'esame analitico di ogni progetto e riferisce sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati, dei quali cura la pubblicazione, insieme alle schede di valutazione e il successivo monitoraggio periodico;</p> <p>6) incontra i rappresentanti degli studenti, dei genitori, della componente non docente per raccogliere elementi utili alla predisposizione del POF e del Piano Triennale;</p> <p>7) raccoglie le richieste dei docenti e Coordina l'elaborazione del Piano dell' Offerta Formativa, che sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</p> <p>8) mantiene costanti contatti Commissione Orientamento al fine che le segnalate esigenze di Orientamento e autovalutazione di istituto siano trasposte puntualmente all'interno del POF;</p> <p>9) procede alla periodica revisione del Piano dell'Offerta Formativa e provvede alla pubblicazione del POF sia in versione cartacea sia sulla pagina WEB dell'istituto;</p> <p>10) sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati;</p> <p>11) sostituisce il D.S., in caso di assenza;</p> <p>12) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;</p>
Prof.ssa D'Alfonso Francesca	Coordinamento Piano per l'Inclusione e Bisogni Educativi Speciali collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali	<p>1) Predisporre l'accoglienza ai docenti di sostegno;</p> <p>2) coordina attività di sostegno agli alunni diversamente abili, elabora l'orario dei docenti di sostegno in modo funzionale ai bisogni degli alunni;</p> <p>3) relaziona, circa la situazione degli alunni diversamente abili, il tutor della classe, il quale deve successivamente informare gli altri docenti del Consiglio;</p> <p>4) tiene contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con la ASL e tutti gli enti di riferimento;</p> <p>5) propone corsi di formazione;</p> <p>6) ricerca, mette a disposizione e illustra la documentazione e i materiali riguardanti i Disturbi Specifici di Apprendimento e i relativi Protocolli di applicazione;</p> <p>7) propone, coordina e favorisce l'adesione a progetti di educazione alla salute;</p> <p>8) partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione assunta;</p> <p>9) sottopone al collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;</p> <p>10) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;</p> <p>11) sostituisce il D.S., in caso di assenza</p>
Prof.ssa Bumma Lucia	Coordinamento Progetti europei e Rapporti con Enti Esterni e collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali	<p>1) Promuove l'adesione ad accordi di rete e convenzioni con scuole, enti e associazioni finalizzato a progettualità condivise;</p> <p>2) collabora con enti esterni alla scuola per la raccolta di materiale e informazioni, in funzione dell'organizzazione di progetti integrati.</p> <p>3) partecipa a incontri, seminari e conferenze organizzati da enti e istituzioni esterne ed interne alla scuola, in relazione alla formazione professionale e ai progetti di stage (sia per il biennio sia per il triennio).</p> <p>4) predisporre, coordina e rendiconta eventuali Progetti erasmus+ ;</p> <p>5) partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la funzione assunta;</p> <p>6) sottopone al collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;</p> <p>7) sostituisce il D.S. in caso di assenza;</p> <p>8) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.</p>
Prof. D'Addario Rosario	Elaborazione e Adattamento dell'orario annuale delle lezioni e collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali	<p>1) Elabora l'orario annuale delle lezioni;</p> <p>2) monitora il monte ore delle lezioni nei diversi periodi e al termine dell'anno scolastico;</p> <p>3) monitora e gestisce eventuali adattamenti e o recuperi di orario relativo al monte ore annuale delle lezioni;</p>

		4) sostituisce il D.S. in caso di assenza; 5) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;
In caso di assenza del DS il docente collaboratore incaricato della sostituzione provvederà a visionare la posta in collaborazione con il DSGA provvedendo allo smistamento e potrà firmare circolari interne e atti che siano improcrastinabili e urgenti, potrà inoltre(sentito il D.S. per vie brevi) assumere decisioni rispetto a situazioni che richiedano tempistiche immediate.		
FUNZIONI STRUMENTALI		
Prof. Lagatta Antonio	Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento	1)Rileva i bisogni formativi personale scolastico docente ed ata 2)Supporta ai docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, riforma degli ordinamenti, obbligo scolastico e certificazione delle competenze, obbligo formativo, uso delle L.I.M. , ecc) attraverso la predisposizione di piani di formazione e di aggiornamento 3) Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti
Prof. Di Ilio Mario	Scambi culturali, ai soggiorni e stage linguistici all'estero	1) Ricerca di nuove scuole partner e l'acquisizione della disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici; 2) Cura la supervisione didattico-organizzativa di SCAMBI CULTURALI, STAGE LINGUISTICI, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE al fine di garantirne - la conformità con il POF - il rispetto delle procedure di programmazione/approvazione del Consiglio di Classe - la corretta ed equilibrata pianificazione all'interno del curriculum 3) Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti
Prof.ssa Napoleoni Pasqua	Orientamento e continuità e autovalutazione d'Istituto	1)Coordina la Commissione Orientamento. 2) Organizza le attività di orientamento delle scuole medie e del triennio. 3) Coordina le attività necessarie alla pubblicità, documentazione e comunicazione esterna dell'Istituto. 4) Coordina, in collaborazione con l'università e sistema delle imprese, l'orientamento post diploma. 5)Coordina i lavori per l'autovalutazione d'Istituto 6)Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti
Prof.ssa Scarano Bruna	Alternanza scuola lavoro	1) Coordina i lavori del progetto "Alternanza scuola-lavoro". A tal fine collabora, limitatamente agli alunni interessati, con la Commissione "Gestione e Coordinamento interventi di Sostegno" per la realizzazione delle attività finalizzate ai percorsi ASL. 2) Partecipa a incontri, seminari e conferenze organizzati da enti e istituzioni esterne ed interne alla scuola, in relazione alla formazione professionale e ai progetti di stage (sia per il biennio sia per il triennio). 3) Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti
Altri incarichi		
Prof. Micucci Roberto	Referente Scuola Digitale	Coordina le attività relative al Piano Scuola digitale effettua Consulenza informatica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico
Prof.ssa Menna Rosaria	Referente INVALSI	Gestisce e coordina le attività relative alle rilevazioni INVALSI
Prof.ssa Ronzitti Incoronata	Referente certificazioni linguistiche	Cura la diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche, in raccordo con i coordinatori di classe; Predisporre e gestisce i percorsi per il rilascio delle certificazioni finalizzate ed alunni e personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Fuiano