



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](http://www.itcgpalizzit.it)

[chtd04000g@istruzione.it](mailto: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>
<b>Staff di Presidenza</b>		
Prof.ssa Andreini Anna Jole	<b>Collaboratore Vicario con Funzioni Amministrativo-Gestionali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di programmazione della gestione generale della scuola,</li> <li>2) rappresenta la Scuola e il Dirigente Scolastico nelle sue relazioni con l'esterno;</li> <li>3) supporta il Dirigente per Formulazione e la gestione del piano annuale delle attività;</li> <li>4) supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle Aree Strategiche individuate nel presente Funzionigramma;</li> <li>4) elabora il Calendario e convoca i Consigli di Classe;</li> <li>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;</li> <li>6) gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</li> <li>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";</li> <li>8) gestisce l'orario dei docenti</li> <li>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.</li> <li>10) funge da Segretario del Collegio Docenti (preparazione atti, lavori e verbale);</li> <li>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.</li> <li>12) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione</li> </ol>
Prof.ssa Salzano Stefania	<b>Collaboratore con Funzioni Amministrativo-Gestionali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</li> <li>3) collabora con il DS nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>4) coordina l'organizzazione dei corsi di recupero estivi;</li> <li>5) coordina gli esami di stato, di idoneità/ integrativi (in assenza della prof.ssa Andreini);</li> <li>6) vigila sul divieto di fumo.</li> <li>7) cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze;</li> <li>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.)</li> <li>9) collabora con l'ufficio di segreteria - ufficio personale - per la gestione e la registrazione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti.</li> <li>10) tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli scrutini finali e degli esami "sospensione del giudizio";</li> <li>12) sostituisce il D.S. in caso di assenza</li> <li>13) collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.</li> </ol>
Prof.ssa Andreassi Simona	<b>Coordinamento ed elaborazione del Pof e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa- Sito Web- Comunicazione interna ed esterna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina i lavori delle diverse fasi di coordinamento e gestione del POF, riferendo periodicamente e producendo la documentazione relativa;</li> <li>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</li> </ol>

	<b>collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali</b>	<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	<b>Coordinamento Piano per l'Inclusione e Bisogni Educativi Speciali collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali</b>	<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	<b>Coordinamento Progetti europei e Rapporti con Enti Esterni e collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali</b>	<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	<b>Elaborazione e Adattamento dell'orario annuale delle lezioni e collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali</b>	<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.		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
Prof. Lagatta Antonio	<b>Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento</b>	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	<b>Scambi culturali, ai soggiorni e stage linguistici all'estero</b>	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	<b>Orientamento e continuità e autovalutazione d'Istituto</b>	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	<b>Alternanza scuola lavoro</b>	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
<b>Altri incarichi</b>		
Prof. Micucci Roberto	<b>Referente Scuola Digitale</b>	Coordina le attività relative al Piano Scuola digitale effettua Consulenza informatica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico
Prof.ssa Menna Rosaria	<b>Referente INVALSI</b>	Gestisce e coordina le attività relative alle rilevazioni INVALSI
Prof.ssa Ronzitti Incoronata	<b>Referente certificazioni linguistiche</b>	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