



ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

PESCARA  
Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225 fax 085 2058499  
[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



# **ORGANIGRAMMA**

## **Dirigente Scolastico**

### **Prof.ssa Annateresa Rocchi**

Ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione, coordinamento, promozione, valorizzazione delle risorse umane e professionali nonché alla gestione e ricerca delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Assume a tal fine decisioni ed attua scelte di sua competenza, atte a promuovere e realizzare il Progetto di Istituto sia per quanto riguarda l'aspetto didattico-pedagogico che quello organizzativo-finanziario.

Il Dirigente Scolastico persegue altresì l'obiettivo della qualità e dell'efficienza del Servizio Scolastico, attivando e presiedendo gli organi che cooperano nella gestione dell'Istituto

## **Staff di Direzione**

## **Collaboratori del Dirigente Scolastico**

## **Funzioni strumentali alla realizzazione del POF**

## **Referenti attività**

## **Coordinatori dei dipartimenti**

## **Coordinatori dei consigli di classe**



ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

PESCARA

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO

### Prof. Stefano Biocca

- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto con funzione di Vicario
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza
- Usufruisce del semi-esonero dall'insegnamento
- E' presente a scuola 5 giorni la settimana dalle ore 8 alla fine delle lezioni
- Mette a disposizione della scuola alcune delle ore di esonero dall'insegnamento settimanalmente per la sostituzione di colleghi assenti
- E' delegato a svolgere i seguenti **compiti organizzativi e amministrativi**:
  - Predisposizione dell'orario didattico
  - Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto nella sede centrale e nel plesso di Via Parco Nazionale
  - Predisposizione organici di istituto e formazione classi
  - Coordinamento delle attività del plesso sede centrale sia in rapporto al DS che alla segreteria
  - Sostituzione degli altri collaboratori nel loro giorno libero o in caso di loro assenza
  - Cura della sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
  - Controllo della presa visione da parte del personale docente delle circolari interne e del materiale informativo
  - Predisposizione di comunicazioni di servizio e di circolari interne
  - Predisposizione di note operative per i Consigli di classe e scrutini
  - Predisposizione di bozze di delibere e di materiali per il Collegio dei Docenti;
  - Predisposizione del calendario dei C.d.C ed esami vari
  - Firma delle giustificazioni alunni, autorizzazione entrate posticipate ed uscite anticipate nella sede centrale
  - Gestione in prima istanza delle relazioni con docenti, studenti e genitori nella sede centrale
  - Autorizzazione delle assemblee di classe nella sede centrale
  - Coordinamento delle attività relative agli scrutini
  - Coordinamento delle attività degli Esami di Stato, di idoneità e integrativi
  - Gestione permessi brevi docenti.
  - Verbalizzazione del Collegio Docenti
  - Cura dell'attuazione delle deliberazioni collegiali
  - Supporto al DS per azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni
  - Prima accoglienza personale supplente
  - Collaborazione con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria
  - Collaborazione con il DS per l'organizzazione di eventi
  - Vigilanza e controllo attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza



**ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO**

**PESCARA**

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## **COLLABORATORE PLESSO DI MARZIO**

### **Prof.ssa Patrizia Scarcella**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri Collaboratori
- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del Plesso Di Marzio
- E' presente a scuola 5 giorni la settimana dalle ore 8 alla fine delle lezioni
- Non effettua supplenze retribuite se non nelle proprie classi o in caso di mancanza di altri docenti disponibili
- E' delegato a svolgere i seguenti compiti organizzativi e amministrativi
  - Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto nel plesso di sua competenza
  - Collaborazione nella predisposizione dell'orario didattico
  - Collaborazione nella predisposizione degli organici di istituto e formazione delle classi
  - Coordinamento delle attività del plesso sia in rapporto al DS che alla segreteria
  - Sostituzione degli altri collaboratori in caso di loro assenza
  - Gestione in prima istanza delle relazioni con docenti, studenti e genitori del Plesso
  - Cura della sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
  - Supporto al DS per azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni
  - Prima accoglienza personale supplente
  - Collaborazione con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria
  - Collaborazione con il DS per l'organizzazione di eventi
  - Gestione comunicazioni urgenti
  - Predisposizione di note esplicative e di circolari interne
  - Cura delle relazioni con docenti, studenti e genitori del plesso
  - Autorizzazione delle assemblee di classe del Plesso
  - Gestione permessi brevi docenti.
  - Collaborazione nella definizione del calendario dei C.d.C ed esami vari.
  - Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate posticipate ed uscite anticipate
  - Controllo registri di classe e firma docenti (per presa visione) nel raccoglitore circolari interne
  - Collaborazione con il DS per l'organizzazione di eventi
  - Vigilanza e controllo attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza



**ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO**

**PESCARA**

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## **COLLABORATORE PLESSO DI MARZIO**

### **Prof. Andrea Linfozzi**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri Collaboratori
- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del Plesso Di Marzio
- E' presente a scuola 5 giorni la settimana dalle ore 8 alla fine delle lezioni
- Non effettua supplenze retribuite se non nelle proprie classi o in caso di mancanza di altri docenti disponibili
- E' delegato a svolgere i seguenti compiti organizzativi e amministrativi:
  - Monitoraggio supplenze e banca ore
  - Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto nel plesso di sua competenza
  - Collaborazione nella predisposizione dell'orario didattico
  - Collaborazione nella predisposizione degli organici di istituto e formazione delle classi
  - Sostituzione degli altri collaboratori nel loro giorno libero o in caso di loro assenza
  - Coordinamento delle attività del plesso sia in rapporto al DS che alla segreteria
  - Gestione in prima istanza delle relazioni con docenti, studenti e genitori del Plesso
  - Supporto al DS per azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni
  - Cura della sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
  - Prima accoglienza personale supplente
  - Collaborazione con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria
  - Gestione comunicazioni urgenti
  - Predisposizione di note esplicative e circolari interne
  - Cura delle relazioni con docenti, studenti e genitori del plesso
  - Autorizzazione delle assemblee di classe del Plesso
  - Collaborazione nella definizione del calendario dei C.d.C.
  - Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate posticipate ed uscite anticipate
  - Controllo registri di classe e firma docenti (per presa visione) nel raccogliatore
  - Collaborazione con il DS per l'organizzazione di eventi
  - Vigilanza e controllo attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza



**ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO**

**PESCARA**

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## **COLLABORATORE PLESSO PARCO NAZIONALE**

### **Prof. Raffaele Odorisio**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri Collaboratori
- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del Plesso di Via Parco Nazionale
- E' presente a scuola 5 giorni la settimana dalle ore 8 alla fine delle lezioni
- Non effettua supplenze retribuite se non nelle proprie classi o in caso di mancanza di altri docenti disponibili
- E' delegato a svolgere i seguenti compiti:
  - Sostituzione degli altri collaboratori nel loro giorno libero o in caso di loro assenza
  - Gestione del piano di recupero, sostegno e potenziamento
  - Coordinamento delle attività laboratoriali
  - Gestione in prima istanza delle relazioni con docenti, studenti e genitori nel plesso di sua pertinenza
  - Supporto al DS per azione di rilevazione dei bisogni dell'istituto rispetto alle dotazioni informatiche e tecniche
  - Cura della sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
  - Collaborazione con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria
  - Gestione comunicazioni urgenti
  - Predisposizione di note esplicative e circolari interne
  - Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate posticipate ed uscite anticipate
  - Collaborazione nella predisposizione dell'orario didattico
  - Autorizzazione delle assemblee di classe del Plesso
  - Cura delle relazioni con docenti, studenti e genitori del plesso
  - Controllo registri di classe e firma docenti (per presa visione) nel raccogliatore
  - Collaborazione con il DS per l'organizzazione di eventi
  - Vigilanza e controllo attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza



ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

PESCARA  
Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225 fax 085 2058499  
[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali al POF sono individuate dal Collegio dei Docenti sulla base delle esigenze di realizzazione del Piano dell'offerta formativa su cui il Collegio Docenti ha espresso il proprio indirizzo.

Per l'anno scolastico 2010/2011 sono state individuate 5 F.S.:

### **1- Funzione Strumentale per la stesura e revisione del POF anche in rapporto alla Riforma**

- ha la regia del complesso di azione finalizzate all'elaborazione, attuazione, valutazione del POF e le coordina dal punto di vista organizzativo
- cerca di controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del POF;
- garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- documenta l'iter progettuale ed esecutivo;
- predispone il monitoraggio e la verifica finale.
- fornisce indicazioni e/o fornitura di modulistica per la redazioni di programmazione scolastica, griglie di valutazione, software per prove strutturate ed eventuale altra modulistica al lavoro del docente.
- opera in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, i dipartimenti e le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre F.S. e con il Dirigente scolastico.

### **2- Funzione Strumentale per il rapporto con aziende ed istituzioni presenti sul territorio per stage e rapporti di collaborazione e formazione**

- Promuove rapporti con aziende ed associazioni di categoria, enti pubblici per il collocamento degli alunni nel mondo del lavoro.
- Coordina i rapporti con enti, agenzie, associazioni, esperti esterni per collaborazioni, stages, attività scuola-lavoro e formazione professionale.

Per la vastità e complessità delle aree di riferimento, la Funzione strumentale n. 3 è articolata con altre tre funzioni specifiche per i tre indirizzi scolastici e li coordina dal punto di vista organizzativo:



**ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO**

**PESCARA**

Via Pizzoferrato,1

*Tel. 085 4225225*

*fax 085 2058499*

[www.istitutotecnicoacerbope.it](http://www.istitutotecnicoacerbope.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



**3- Funzione Strumentale per il rapporto con aziende ed istituzioni per l'organizzazione di stages, attività scuola-lavoro e formazione professionale dell'indirizzo Ambiente e Territorio**

**4- Funzione Strumentale per il rapporto con aziende ed istituzioni per l'organizzazione di stages, attività scuola-lavoro e formazione professionale dell'indirizzo Amministrazione, finanza e marketing**

**5- Funzione Strumentale per il rapporto con aziende ed istituzioni per l'organizzazione di stages, attività scuola-lavoro e formazione professionale dell'indirizzo Turismo**

Le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.





**ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO**

**PESCARA**

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## **REFERENTI ATTIVITA' SPECIFICHE**

### **Referente per Informatica e Nuove Tecnologie e per la gestione tecnica dell'Istituto**

- Coordinamento dell'UfficioTecnico
- Coordinamento attività laboratori
- Gestione turnazione uso laboratori
- Estensione internet e messa in rete laboratori
- Gestione risorse tecnologiche ed informatiche
- Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche (aule in rete, ambienti wire less ecc)
- Protezione in-out laboratori informatici
- Studi di mercato nuovo software e hardware
- Supporto studenti insegnanti uso strumenti informatici
- Supporto tecnico laboratori Istituto
- Supporto tecnico uffici
- Supporto rapporti enti esterni proprietari delle sedi dell' Istituto

### **Referente Gestione giornale scolastico e prodotti multimediali**

- Ideazione e raccolta articoli per la pubblicazione del giornale.
- Selezione di Materiale pubblicitari, brochures, filmati e realizzazione prodotti multimediali.

### **Referente premi e concorsi**

- Selezione dei bandi e proposta agli alunni ed ai docenti
- Organizzazione della partecipazione

### **Referente Scambi culturali e Progetti Europei**

- Coordinamento progetti europei;
- Rapporti con i partner nazionali ed europei.





## ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

### PESCARA

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225 fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



### REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E IL SOSTEGNO

- Gestione delle risorse di sostegno
- Organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro)
- Gestione delle risorse di sostegno
- Informatizzazione dei dati (alunni, docenti, G.L.H., ecc.)
- Predisposizione modulistica
- Documentazione del percorso operativo e didattico degli alunni
- Contatti con le ASL e gli operatori sociali

### REFERENTE PER LA GESTIONE DEL SITO DELLA SCUOLA

- Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto (tutte le sedi)
- Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari)
- Pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc.
- Formazione docenti/studenti per l'uso corretto e proficuo della piattaforma (in collaborazione col gruppo di supporto)
- Supporto alle altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento, con particolare attenzione all'attività di orientamento in entrata e in uscita, i rapporti con la realtà territoriale (imprese, EELL, agenzie per l'impiego, altri enti eroganti formazione)
- Supporto alle famiglie mediante servizi aggiornati di informazione generale (area pubblica) e particolare (aree riservate e regolate da sistemi di password)

### REFERENTE CIC ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE

- Definisce le modalità di erogazione del servizio
- Coordina modalità di prevenzione delle dipendenze e del bullismo

### RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

### COORDINATORE DEL CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO



ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

PESCARA

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

### Competenze e funzioni

#### **Il coordinatore è**

- punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- promotore del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e del lavoro di équipe

#### **in rapporto agli alunni**

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC
- informa i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, e fa loro pervenire tramite ufficio alunni le notifiche delle note e le ammonizioni del Dirigente Scolastico
- accoglie e autorizza le richieste in merito alle assemblee di classe
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza

#### **in rapporto ai colleghi della classe**

- controlla il registro di classe
- ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali

#### **in rapporto ai genitori**

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

#### **in rapporto al consiglio di classe**

- presiede e coordina i consigli di classe su delega del DS
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- promuove all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei moduli cui il consiglio ha aderito
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del CdC
- coordina la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio

#### **in rapporto alla Dirigenza**

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF
- è referente rispetto alla Dirigenza sulla propria classe in relazione ai suoi compiti e ai verbali delle riunioni .



ISTITUTO TECNICO STATALE TITO ACERBO

PESCARA

Via Pizzoferrato,1

Tel. 085 4225225

fax 085 2058499

[www.istitutotecnicoacerbo.it](http://www.istitutotecnicoacerbo.it) [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it)



## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Hanno il compito di:

- **COORDINARE IL PROPRIO DIPARTIMENTO**
- **comunicare e diffondere le proposte e/o le decisioni effettuate dal proprio dipartimento relativamente ai punti sopra elencati;**
- **costituire l'anello di collegamento tra il proprio e gli altri dipartimenti, anche al fine di progettare per assi culturali e/o per aree di indirizzo moduli interdisciplinari finalizzati al raggiungimento di competenze trasversali e/o di indirizzo**
- **confrontarsi ed esprimere pareri sulle proposte di attività svolte dagli altri dipartimenti;**
- **fornire al Dirigente Scolastico pareri in merito a progetti, proposte di attività didattiche o inerenti le attività aggiuntive della scuola.**