ISTITUTO COMPRENSIVO N° 4 – FORLI' "ANNALENA TONELLI"
Viale Italia, 56 - 47121 FORLI' (FC) tel. 0543-25275
Sito web http://www.icquattroforli.edu.it
C. Fisc. 92089390402 – Cod. Mecc. FOIC821003
Peo: foic821003@istruzione.it PEC: foic821003@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

PREMESSA

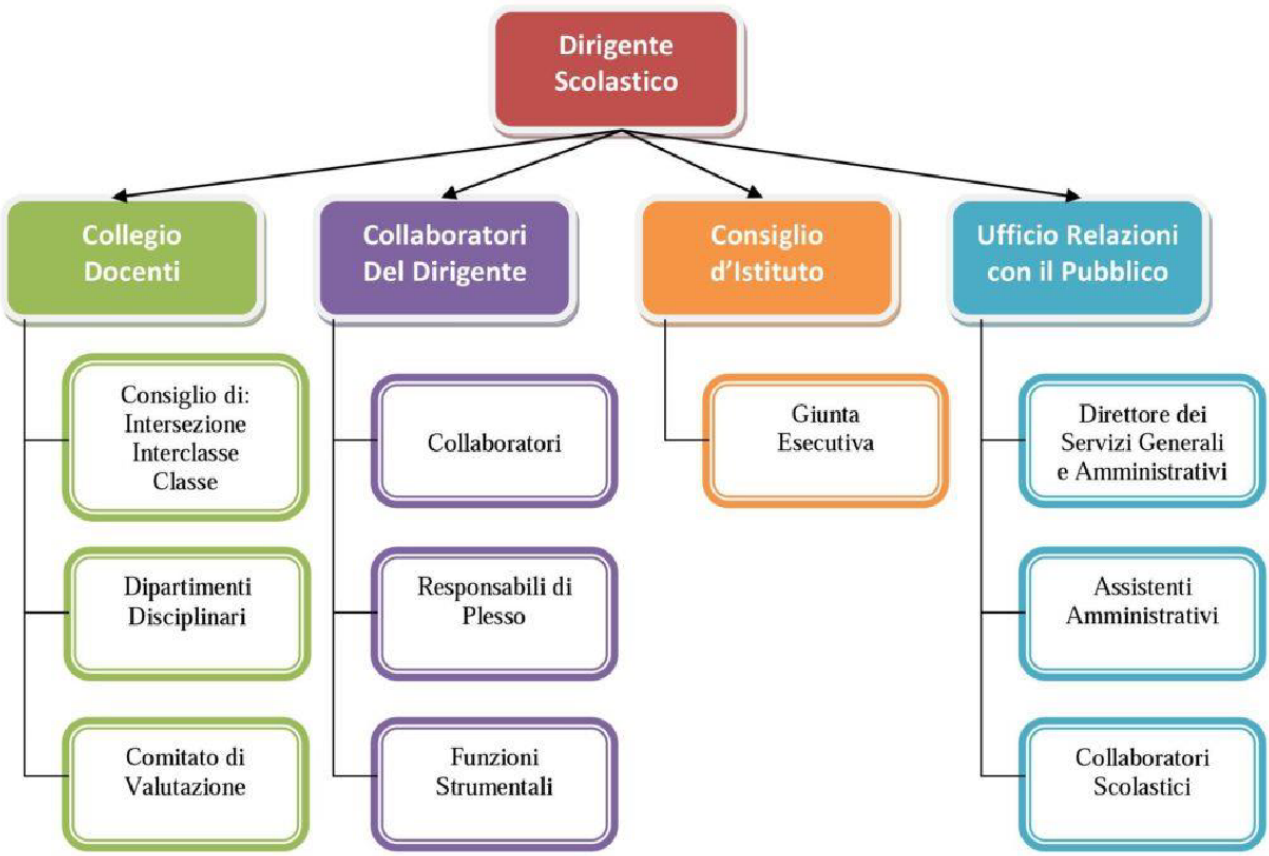
Le pubbliche amministrazioni, ai sensi della normativa vigente (D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii) pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione. In particolare, tra gli altri, sono oggetto di pubblicazione i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Tutto ciò premesso, risulta evidente che l'**Organigramma e il Funzionigramma rappresentano strumenti necessari a** descrivere l'organizzazione dell'Istituto ed a fornire informazioni relative alle competenze e responsabilità dei soggetti a cui sono affidati/delegati precisi compiti. L'organigramma di questo Istituto è così composto:



Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2025-2026 con l'indicazione per ciascun organo collegiale o monocratico dei rispettivi profili di competenza e responsabilità.

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

Dirigente — Dott.ssa Concetta Vannella

- E' il legale rappresentante dell'Istituto IC4 „Annalena Tonelli" Forlì
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.
- E' responsabile dei risultati del servizio.
- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

		composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. ● Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico. ● Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/94
Consigli di intersezione/interclasse/classe	Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola	Ha potere di proposta al collegio in materia educativo-didattica; Il consiglio di classe, in composizione
Collegio dei docenti	Tutti i docenti a t.i. e a t.d. in servizio nella scuola	
Consiglio di Istituto	Composto Da: **Dirigente Scolastico** ***Componente Docenti:*** **Componente ATA** **Componente Genitori:**	autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e
Giunta Esecutiva	**COMPONENTI DI DIRITTO:**	perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado E' un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della scuola è composto da N° 19 membri ed è in carica per il triennio 2024-2025 La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di

Dirigente.
DSGA.
COMPONENTE DOCENTE
COMPONENTE GENITORI
COMPONENTE ATA

dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti. Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

La giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

COLLABORATORI DEL DIREGENTE *: 2 Collaboratri di cui il primo con funzione vicaria*

- ➢ Sostituisce la Dirigente in caso di assenza/ impedimento.
- ➢ È Delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del dirigente.
- ➢ Accoglie i nuovi docenti.
- ➢ Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti.
- ➢ Sovraintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto.
- ➢ Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.
- ➢ Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigente.
- ➢ Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della Dirigente.
- ➢ Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- ➢ Coadiuva la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni.
- ➢ Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.
- ➢ Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario.

➢ Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente e sostituire la Dirigente Scolastica qualora delegato.

➢ Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.

➢ Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico.

➢ Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori

➢ Collabora, se necessario, nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi utilizzazione risorse presenti nella scuola)

➢ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente.

➢ Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali nel plesso e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente.

➢ Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.

REFERENTI COORDINATORI DI PLESSO/SEDE

PLESSO MARONCELLI
Una docente
PRIMARIA PLESSO DANTE
Due docenti.
PRIMARIA PLESSO MANZONI
2 docenti di cui una addetta ad (ORARI e sostituzioni).
INFANZIA CERINI
Una docente

➢ Effettuare il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnalare alla scrivente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità al coordinatore di sede;

➢ Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.

➢ Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e

➢ Organizzare, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tenere aggiornato apposito registro con le sostituzioni del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato, sia rispetto alle sostituzioni senza oneri che a quelle retribuite con ore eccedenti;

che venga rispettato il divieto di fumo nei locali;

➢ Firmare eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo alle condizioni di cui al regolamento di Istituto);

➢ Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi; 3. Far rispettare a tutti le disposizioni del dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretendere che ciascun operatore per quanto di competenza segnali immediatamente al responsabile coordinatore di sede eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo e provvederà con solerzia ad informare il dirigente scolastico;

4. Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori; Raccordarsi con i direttori di laboratorio per la migliore organizzazione dei laboratori stessi e per il coordinamento del lavoro di rilevazione dei sussidi didattici e delle attrezzature disponibili nella sede;

5. Effettuare un periodico controllo sulla pulizia dei locali e informare, in caso di problemi, il dirigente scolastico ed il dsga;

6. Organizzare, di concerto con il dsga, eventuali aperture pomeridiane della sede in caso di attività programmate

FUNZIONI STRUMENTALI	**AREA 1^ PTOF_PROGETTI IN RETE**
	AREA 2^ VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO
	AREA 3^ INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE
	AREA 1V^ INTERCULTURA
	AREA V^ INCLUSIONE
	AREA VI^ BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

NIV	**2 COLLABORATORI** **1 REFERENTE DI PLESSO** **ANIMATORE DIGITALE** **TUTTE LE FUNZIONI STRUMNTALI**
GLI	**TUTTI I DOCENTI DI** **SOSTEGNO DELL'ISTITUTO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa CONCETTA VANNELLA

CONCETTA VANNELLA
20.11.2025 08:36:06 CET