Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo "Don Bosco"
95038 SANTA MARIA DI LICODIA (CT)
Via Solferino, 63 - Tel. 095629329 - Fax 0957972333
Cod.Fisc. n. 80014630877 Cod. Mecc. CTIC85000A
e-mail: ctic85000a@istruzione.it- PEC: ctic85000a@pec.istruzione.it
www.icsdonbosco.edu.it

Prot.n.**10052/2024** Santa Maria di Licodia, 07/11/2024

Ai Docenti Infanzia
Ai Docenti Primaria
Ai Docenti Sec di 1°grado
Alla D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al SITO WEB

Funzionigramma a.s.2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L.gs.vo n°297/1994 , - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art.25c.5 del D.Lgs.vo n° 165/2001 che recita "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";

VISTO il D.P.R.n° 275/99 , Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTA laL.107 /2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.;

VISTO il CCNL scuola 2019- 2021 del 18 gennaio 2024;

TENUTO CONTO delle indicazioni le proposte dei Consigli di classe,interclasse e intersezione ;

VISTE le delibere delle sedute Collegio Docenti del 12/09/2024;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della normativa sulla tutela della "privacy", in riferimento al Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, in riferimento al D.L.gs.vo n°81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

Documento informatico firmato digitalmente da AGATA CAUDULLO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

TENUTO CONTO dell'esigenza di definire e aggiornare l'Organigramma operativo d'Istituto individuato in attuazione delle disposizioni vigenti e in riferimento alle nomine e agli incarichi per l'organizzazione scolastica attribuiti nel corrente a.s.2024/25;

PRESO ATTO che il quadro normativo concernente la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.von°81/2008) e la sicurezza informatica/privacy (GDPR 27/04/2016 n° 679) richiede l'attribuzione di specifici incarichi organizzativi;

VISTO verbale n. 2 del Collegio Docenti del 12/09/2024;

VISTA le delibere del Collegio Docenti dell'12/09/2024;

VISTO il verbale depositato agli atti della scuola prot.n.9732/2024 del 04/11/24;

VISTI gli atti d'Ufficio;

DISPONE

Il Funzionigramma complessivo dei compiti e degli incarichi attribuiti per il funzionamento e l'organizzazione scolastica nel corrente a.s.2024/25, comprensivo dell'organigramma specifico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Agata Caudullo
Firmato Digitalmente
(ai sensi del D.L.gs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

Funzioni e Nominativo	Compiti
Dirigente Scolastico Prof.ssa Agata Caudullo	○ Dirige l'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di S. M. di Licodia; ○ Rappresenta legalmente l'Istituto; ○ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; ○ Coordina e pianifica, insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali, le attività dei gruppi di lavoro; ○ È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; ○ È responsabile della formazione del personale; ○ Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ○ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire obiettivi di qualità e di efficienza ○ Controlla e verifica la documentazione da presentare all'esterno; ○ Dirige e Coordina le attività delle FF.SS.; ○ Dirige e Coordina le attività del gruppo di lavoro sulla Valutazione d'istituto (NIV); ○ Dirige e Coordina le attività del GOSP e del GLI; ○ E' responsabile della sicurezza nella scuola; ○ Dirige e Coordina il lavoro del RSPP e del Servizio di Protezione e prevenzione; ○ E' responsabile della tutela dei dati personaliche sono veicolati dalla scuola; ○ Mantiene i rapporti con l'Ambito Territoriale di Catania, con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, con il MI.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Silvana Petralia	○ È responsabile della gestione della documentazione; ○ È responsabile dei servizi amministrativi e di supporto; ○ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; ○ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; ○ Predispone il Programma Annuale ed il budgetdi spesa in collaborazione con il DS; ○ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; ○ Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;
	○ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; ○ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni econ i fornitori; ○ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; ○ Sovrintende alla segreteria e allo smistamento delle comunicazioni; ○ È delegato alla gestione dell'attività negoziale; ○ È componente dell'Ufficio di Dirigenza; ○ Supporto al lavoro del D.S. presso la Sede Centrale e/o negli altri plessi; ○ Redazione, in accordo con il D.S., del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto; ○ Sovrintendere al coordinamento organizzativo generale (gestione permessi orari, cambi di turno, sostituzione assenti), con esclusione delle relazioni sindacali; ○ Monitoraggio delle attività relative ai vari progetti di plesso e di istituto in modo da evitare Inefficienze e/o difficoltà dovute asovrapposizioni e mancanza di circolazione delle informazioni; ○ Rapporto quotidiano sulla situazione dell'Istituzione scolastica con il D.S. per fornire suggerimenti, valutazioni e proposte di modifica

Collaboratore del D.S. Catania Anna	○ Supporto al lavoro del D.S. presso la Sede Centrale e/o negli altri plessi; ○ Responsabilità nella gestione dell'orario di servizio dei docenti, in caso di assenza delDirigente, di tutto l'Istituto comprensivo in basealle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedicollegiali preposte; ○ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario inferiore a quello di cattedra e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e supplenze per recupero servizio; ○ Sostituzione dei docenti, di tutto il comprensivo assenti;u apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con il responsabile di plesso; ○ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ○ Redazione, in accordo con il D.S., del Piano Annuale delle Attività dell'Istituto; ○ All'interno dell'istituzione scolastica figura di riferimento per tutti gli utenti interni ed esterni (colleghi, alunni, famiglie ed operatori esterni) con la funzione di centro di ascolto delle problematiche e prima soluzionedelle stesse; ○ Supervisione della progettazione curricolare ordinaria e verifica dell'attuazione della stessa, curando che l'azione didattica si svolga al meglio; ○ Coordinamento organizzativo generale (gestione permessi orari, scambi di turno, sostituzione assenti), con esclusione delle relazioni sindacali; ○ Accoglienza e assistenza ai nuovi docenti; ○ Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia per tutto l'Istituto; ○ Coordinamento dei lavori (se incaricato dal Dirigente Scolastico) delle sedute del Collegio dei Docenti; ○ Cura degli aspetti inerenti alla disciplina per tutto l'Istituto; ○ In assenza del D.S, responsabile del rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alla prevenzione dei rischi e del pronto intervento e coordinandosi con le figure preposte; ○ Emissione di provvedimenti di urgenza; ○ Collaborazione con il Dirigente per la stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (Circolari, comunicazioni interne di vario tipo); ○ Segnalazione tempestiva di eventuali altre esigenze dei plessi (necessità di riunioni di plesso, problemi e bisogni educativi e pedagogici, proposte di argomenti da porre all'ordine del giorno delle riunioni, ecc.); ○ Rapporto quotidiano sulla situazione dell'Istituzione scolastica con il D.S. per fornire suggerimenti, valutazioni e proposte di modifica.

Coordinatori di Plesso e Referenti Covid	
PLESSO Scuola Secondaria di I Grado	Ins. Marilina D'Angelo
PLESSO Mazzini Primaria	Ins. Giusi Barbagallo
PLESSO ex del Carmelo Primaria	Ins. Sambataro Antonella
PLESSO VIA Enna Infanzia	Ins. Accursia Cottone
PLESSO VIA Solferino Infanzia	Ins. Rita Patrizia Sgroi
PLESSO Via Isonzo Infanzia	Ins. Domenica Condurso

Funzione Strumentale AREA 1: GESTIONE PTOF – RAV – PdM ***DOCENTI INCARICATI*** Letizia Abbate Letizia Di Grigoli	•Autovalutazione d'istituto (test di qualità per alunni, docenti ed ATA) •Raccordo con l'Atto d'Indirizzo del DS •Rilevazione esiti scrutinio intermedio e finale •Stretta collaborazione con tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria •Progettazione e attuazione del Piano di formazione pluriennale e annuale •Elaborazione RAV e Piano di miglioramento •Bilancio sociale e rendicontazione sociale •Revisione ed integrazione del PTOF annuale •Monitoraggio iniziale ed aggiornamento delle informazioni note in merito alla valutazione del PTOF e valutazione d'Istituto •Elaborazione curricolo verticale • Elaborazione curricolo Ed. Civica

Funzione Strumentale AREA 2: SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE ***DOCENTI INCARICATI:*** Rapisarda Grazia	Raccordo fra la segreteria digitale e il registro elettronico Riordino e produzione multimediale di materiale didattico informatico Redazione di comunicazioni interne ordinarie (adempimenti, avvisi, scioperi,' assemblee sindacali, attività integrative ed extracurricolari, etc.) Organizzazione e gestione della segreteria digitale e del registro elettronico con l'obiettivodi agevolare le famiglie mediante informazioni e modulistica dell'Istituto Comprensivo e come mezzo di comunicazione interna per docenti e personale ATA, anche con l'utilizzo di aree dedicate e fornitura di password. Coordinamento dell'utilizzo delle nuovetecnologie Aggiornamento, organizzazione e gestione del sito per veicolare i contenuti del PTOF, attuando il nuovo Codice della amministrazione digitalee la nuova normativa in materia Supporto ai docenti e al DS sull'uso delle nuove tecnologie informatiche (Computer, LIM, Stampanti, Scanner…)

Funzione Strumentale AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: Accoglienza, tutoraggio, contrasto alla dispersione, continuità, orientamento. ***DOCENTI INCARICATI:*** Marisa Bua Marilina D'Angelo	•Controllo e azioni di contrasto della dispersione scolastica •Redazione delle azioni di contrasto alla dispersione scolastica in accordo con i responsabili di plesso e di ordine di scuola, gli Enti locali e i soggetti esterni •Monitoraggio iniziale delle situazioni di dispersione scolastica ed aggiornamento delle informazioni note •Rapporti con Servizi sociali ed Enti locali •Coordinamento e gestione delle attività di continuità degli alunni fra gli ordini di scuola e di orientamento e formazione della persona umana •Redazione del progetto Orientamento per la Scuola Secondaria in accordo con i responsabili di plesso e di ordine di scuola, gliEnti locali e i soggetti esterni •Monitoraggio iniziale delle situazioni di orientamento ed aggiornamento delle informazioni note.

Funzione Strumentale AREA 4: RAPPORTI INTERNI ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA E CON L'ESTERNO ***DOCENTI INCARICATI:*** Accursia Cottone Rita Sgroi	•Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione di manifestazioni varie •Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa •Organizzazione, gestione e coordinamento delle manifestazioni e degli eventi •Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali •Coordinamento dei gruppi di lavoro per i progetti curricolari ed extracurricolari •Rapporti con gli Enti esterni

Segretario del Collegio Docenti Grazia Rapisarda	o Verbalizzare, sinteticamente, le sedute del Collegio dei docenti, riportando in particolare le delibere del Collegio, gli interventi dei docenti e della Dirigente; o Raccogliere e allegare ai relativi verbali tutti i documenti.

Coordinatori e Segretari dei consiglidi classe Scuola Primaria 1A_Patti Marinella; 1B_Vinci Antonella Grazia; 1C_Spoto Agata; 1D_Piemonte Rosanna; 2A_Barbagallo Giusi; 2B_Ventura Vincenza; 2C_Pinnale Frida; 2D_Tomasello Piera Laura; 3A_Raboazzo Rosa; 3B_Asero Maria Teresa; 3C_Sambataro Antonella; 4A_Coppola Laura;4B_Sambataro Giuseppa; 4C_Sanfilippo Maria Grazia; 4D_Termine Giancarla; 5A_Sidoti Anna; 5B_Sidoti Carmen; 5C_Buccheri rosa; 5D_Pappalardo Rosa Maria **Coordinatori dei consigli di classe Scuola Secondaria** 1A_Corselli Laura; 1B_Rubino Salvatore C.; 1C_Bellia Agnese; 2A_Marassà Fabiola; 2B_PriviteraDomenica; 2C_Santangelo Agata G.; 2D_Bua Marisa; 2E_Vasta Lucia; 3A_Colombo Salvatore A.; 3B_Cortellese Silvia; 3C_D'Angelo Marilina; 3D_Abbate Letizia;	○ Stesura del piano didattico della classe; ○ Coordinamento della realizzazione dei vari progetti ed iniziative; ○ Monitoraggio profitto e comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio; ○ Punto di riferimento di tutti i problemi specifici del Consiglio di classe; ○ Collegamento diretto con la presidenza e informazione alla dirigente sugli avvenimenti più significativi della classefacendo presente eventuali problemi emersi; ○ Contatti con la rappresentanza dei genitori; ○ Controllo delle assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ○ Controllo/verifica di: -Permesso entrata/uscita permanente -Deleghe ritiro alunni -In caso di alunni con genitori separati: delega specifica rilasciata da entrambi i genitori. ○ Presidenza delle sedute del CdC, in assenza del dirigente; ○ Durante i Consigli di classe, relazione ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare; ○ Formulazione dei consigli orientativi pergli alunni delle quinte classi primaria e terze secondaria, in accordo con gli altri docenti; ○ Assicurare la disponibilità all'assemblea dei genitori durante l'elezione dei genitori rappresentanti di classe per eventuale supporto; ○ Consegnare le schede di valutazione; ○ Redazione della relazione finale sull'attività didattico-educativa svolta nell'anno. ○ Raccogliere e allegare ai relativi verbali: -la programmazione coordinata; -i Consigli Orientativi; -le proposte di adozioni dei testi scolastici; -la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.

Segretari dei consigli di classe Scuola Secondaria 1A_Panebianco Maria G.; 1B_Schillaci Daniela; 1C_Crupi Giuseppe; 2A_Stampa Singarella Elisa; 2B_Catania Anna; 2C_Strano Giovanni; 2D_Prastani Agata; 2E_Furnari Carmelina; 3A_Rapisarda Grazia; 3B_Saccà Antonella; 3C_Grasso Maria A.R.; 3D_Uccellatore Pasquale;	Verbalizzare, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e della Dirigente.

Referenti	NOMINATIVO
Bullismo e Cyberbullismo	Bua Marisa M.
Ed. Alla Salute	Cottone Accursia
Ed. Alla Legalità	Panebianco Maria Grazia
Ed. All'Ambiente	Abbate Letizia
Inclusione	Anna Catania
INVALSI	Borzì Rosita V.
Privacy e Protezione dei Dati	Rapisarda Grazia
Sicurezza	Sanfilippo Maria Grazia
Ed. Stradale	Di Grigoli Letizia
Giochi Matematici	Pappalardo Angelo
DELF	Bua Marisa M.
CAMBRIDGE Primaria	Borzì Rosita Valeria
CAMBRIDGE Sec. di primo grado	Marassà Fabiola
DSA	Colombo Salvatore A.
Visite guidate e Viaggi di istruzione	Pappalardo Angelo
PdM	Buccheri Rosa
Biblioteca	Privitera Domenica
Baby Consiglio	Sidoti Carmen

COMMISSIONE ORARIO	D'Angelo Marilina (Secondaria)
	Pappalardo Angelo (Secondaria)
	Pappalardo Rosa Maria (Primaria)
	Borzi' Rosita Valeria (Primaria)

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	TUTTI I DOCENTI DI SC. MOTORIE

COMMISSIONI	COMPONENTI
NIV	Caudullo Agata DS
	Silvana Petralia DSGA
	Abbate Letizia FS3
	Bua Marisa FS1
	Buccheri Rosa REF. PDM
	Catania Anna COLL.DS
	Cottone Accursia FS4
	D'Angelo Marilina FS1
	Di Grigoli Letizia FS3
	Rapisarda Grazia FS2
	Sgroi Rita P. FS4

GOSP	Caudullo Agata DS
	Bua Marisa (Dispersione)
	Catania Anna- (Collaboratore del DS)
	Assistente sociale del Comune/OPT

GLI	Caudullo Agata DS
	Bua Marisa (Dispersione)
	Catania Anna (Inclusione)
	Amato Carmelita (sost. Infanzia)
	Licciardello Franca (sost. Primaria)
	Strano Giovanni (sost. Sec. Di primo grado)
	Cottone Accursia (doc. curriculare infanzia)
	Vinci Antonella Grazia (doc. curriculare primaria)
	Colombo Salvatore A. (doc. curriculare secondaria)
	Scaccianoce Chiara (Personale ATA)
	Sidoti Carmen
	Ref. ASP di Adrano

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE **Animatore Digitale** Grazia Rapisarda	o FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti delPNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolasticaalle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; o COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività,anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazionedi una cultura digitale condivisa; o CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologiacomune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; o Attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all' attuazione del piano. ○ Gestione piattaforma Microsoft Office 365 ○ Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi /Ricognizione tablet/PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti ○ Supporto ai docenti nelle classi per la didattica digitale ○ Consulenza e supporto ai genitori per utilizzo piattaforma e registro elettronico ○ Progettazione e candidatura progetti nazionali, internazionali ○ Collegamenti formativi/informativi a tutti i Progetti in atto PN2127, PNRR, M, ecc.
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE **Team Digitale** DS DSGA Animatore Digitale Abbate Letizia Pappalardo Rosa Maria Sgroi Rita	Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Il Team per la innovazione digitale si riunisce periodicamente anche a distanza per far fronte a problematiche sorte o che potrebbero sorgere a seguito della pandemia in atto che ha riflessi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sulle modalità di comunicazione interna/esterna, sulla formazione dei docenti in materia di ICT e didattica digitale integrata, qualora si rendesse necessario attivarla.