



“Istituto Comprensivo Don Bosco– Gela -CL (ex. Primo Istituto Comprensivo)



Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851 -

Sito web: [www.icdonboscogela.edu.it](http://www.icdonboscogela.edu.it) Email: [CLIC823001@ISTRUZIONE.IT](mailto:CLIC823001@ISTRUZIONE.IT) – [CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**A tutto il personale della Scuola**  
**Albo on line**  
**SEDI**

**Oggetto: Decreto Organigramma (organizzazione didattica)- A.S. 2024-2025**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Visto il D.P.R. 275/99**

**Visto il D.L. 129/20018**

**Visto il T.U.297/94**

**Visto il D.Lgs.165/2001, art 25**

**Visti i criteri e le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 03 Settembre 2024**

**Vista la Legge 107/2015**

**Viste** disposizioni ministeriali relative alla emergenza epidemiologica e alla necessità di ottimizzare le risorse professionali

Viste istanze dei docenti che hanno formalizzato candidatura corredata da curriculum vitae

Visto delibera del Collegio dei Docenti del 11 Settembre 2024

**Considerato** che si rende necessario formalizzare l'organigramma al fine di dare concreta attuazione alle iniziative didattiche in previsione e alla organizzazione tutta dell'istituto,

**DECRETA**

Approvazione funzionigramma e organigramma della Scuola costituito da tutte le figure professionali deliberate in Collegio dei docenti (V. verbale N°1) per a.s. 2024/2025).

**FUNZIONIGRAMMA**

**1) Collaboratori del Dirigente Scolastico:**

- Primo Collaboratore **con delega alla firma degli atti ordinari (circolari e disposizioni di servizio) in caso di assenza**  
Ins. Aurelio Romano (Primo Collaboratore)
  
- Coordinatori delle Aree- Funzioni strumentali
  - a. Ins. Aurelio Romano (Primo Collaboratore)
  - b. Ins. Paola Sanzo (collaboratore di cui art.1 comma 83 L.107/2015)
  - c. Ins. Rosaria Sciascia (collaboratore di cui art.1 comma 83 L.107/2015)
  - d. Ins. Borgese (collaboratore di cui art.1 comma 83 L.107/2015)
  - e. Ins. Cravana (collaboratore di cui art.1 comma 83 L.107/2015)
  - f. Ins. La Ferrera (collaboratore di cui art.1 comma 83 L.107/2015)

### Funzioni e compiti principali in sintesi:

- Rappresentano il DS in ogni plesso ed anche nelle riunioni istituzionali con Enti esterni e sono delegati alla sostituzione del DS in assenza dello stesso;
- Collaborano con il DS nel coordinamento didattico, nella revisione e integrazione del POF e delle appendici (Piano della didattica integrata, Curricolo Educazione Civica, Piano digitale, piano inclusione, altro)
- Collaborano con il DS per la revisione e stesura dei regolamenti
- Coadiuvano il DS nella stesura dell'orario dei docenti in raccordo con i fiduciari di plesso;
- Coordinano il piano delle attività nei plessi
- Monitorano il piano di lavoro del personale ATA
- Sono delegati a raccogliere i registri con relativa documentazione allegata, a controllarne la corretta compilazione prima della consegna finale

### 2) Funzioni strumentali (ogni area sarà coordinata dal

<p><b><u>AREA Educativo-didattica</u></b> (POF-Progettazione educativa-Continuità-Valutazione)</p> <p>Chiarenza Lo Chiano Lavignani</p> <p>+ <b>collaboratore del DS (Sanzo )</b></p>	<p>Coordinamento POF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione/modifica/integrazione documento</li><li>• Cura della diffusione (nei plessi, all'esterno)</li></ul> <p>Progettazione educativa e curricolo verticale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione curricolo verticale</li><li>• Cura della documentazione (programmazione, verifiche)</li></ul> <p>Valutazione/autovalutazione istituto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle prove Invalsi</li><li>• Monitoraggio interno ed esterno (somministrazione test)</li></ul>
<p><b><u>AREA supporto ai docenti</u></b> (Sostegno al lavoro dei docenti)</p> <p>Formoso D. Mammano D Alberghina</p> <p>+ <b>collaboratori del DS (Borgese)</b></p>	<p><u>Coordinamento attività di formazione aggiornamento del personale della scuola</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione dei bisogni</li><li>• Cura della informazione relativa alle proposte di formazione/aggiornamento</li></ul> <p><u>Coordinamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione delle proposte</li><li>• Cura delle informazioni e della modulistica</li><li>• Raccordo con Enti, Associazioni, Agenzie, altro per definizione di proposte</li></ul>
<p><b><u>AREA progettazione e del raccordo curricolare</u></b> (progettazione e sostegno agli alunni)</p> <p>Costa Scerra</p> <p>+ <b>collaboratori del DS (Sciaccia )</b></p>	<p><u>Sostegno agli alunni</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura dei rapporti con gli alunni e monitoraggio dello "star bene" degli studenti</li><li>• Coordinamento delle proposte progettuali destinate agli alunni in entrata e in uscita</li></ul> <p><u>Coordinamento progetti Europei (PON-POR- )</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione delle proposte progettuali</li><li>• elaborazione di proposte progettuali nuove</li></ul>

<p><b>Area internazionalizzazione e innovazione</b> Lo porto Nuzzi Grifasi</p> <p><b>+ collaboratori del DS (Cravana)</b></p>	<p><u>Coordinamento Erasmus – E-Twinning</u> Lettura dei bandi e predisposizione formulari</p> <p><u>PNRR e innovazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione delle proposte progettuali</li> <li>• elaborazione di proposte progettuali nuove</li> </ul>
<p><b><u>AREA delle relazioni e della inclusione</u></b> interne ed esterne</p> <p>Di Pietro</p> <p><b>+ collaboratori del DS (La Ferrera )</b></p>	<p><u>Accoglienza neo assunti- docenti a tempo determinato/indeterminato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione della scuola</li> </ul> <p><u>Rapporti con gli esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei rapporti con le istituzioni (EE:LL, associazioni, scuole,etc)</li> </ul> <p><u>Coordinamento GLI (gruppo di lavoro inclusione)</u></p> <p>Continuità e orientamento - verticale ed orizzontale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo tra i diversi ordini di scuola</li> <li>• Raccordo con Enti /associazioni</li> <li>• Promozione attività in continuità</li> <li>• Cura dei Rapporti scuola famiglia</li> <li>• Cura dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche per favorire il passaggio verso i vari ordini di scuola</li> </ul>
<p><b><u>AREA tecnologica</u></b> (supporto ai docenti, sito web, supporto alla segreteria)</p> <p>Ianni Rinaldo Collura Marchetti</p> <p><b>Animatore digitale + team digitale</b></p> <p><b>Romano A.</b></p>	<p>Progettazione PNSD e curricolo digitale Progettazione e gestione del BLOG della scuola Costruzione di contenuti digitali per la presentazione della scuola Costruzione di contenuti digitali per la valorizzazione delle attività dei plessi Formazione digitale Supporto alla segreteria</p>

### Team digitale

#### Coordinatore : Romano Aurelio (Animatore Digitale)

Componenti: (un docente per plesso-edificio)

- Ianni (secondaria S.S)
- Minelli (primaria S.S.)
- Scarpello (infanzia S.S.)
- Rinaldo (primaria L.R.)
- Sicilia (G.S.)
- Collura (secondaria Alemanna)
- Marchetti (infanzia – F.B.)
- Bunetto (primaria F.B.)

- Zappietro (secondaria F.B.)

### **Compiti e funzioni**

- -Realizzare, curare e aggiornare il BLOG della scuola
- Promuovere ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- aggiornare la sezione PNSD nel sito della scuola;
- guidare i docenti nella gestione dei registri elettronici e archivi cloud;
- promuovere la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- promuovere la cittadinanza digitale;
- promuovere e curare educazione ai media e ai social network;
- promuovere e curare la costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- favorire lo sviluppo del pensiero computazionale, l' introduzione al coding; la robotica educativa;
- aggiornare il curriculum di tecnologia;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) creazione di reti e consorzi sul territorio;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del pnsd;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

### **Team Inclusione**

#### **Prof.ssa la Ferrera e Ins. Di Pietro ( coordinamento GLI e team inclusione)**

##### **Funzioni e compiti**

- Coordinano il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.);
- Curano la redazione dal P.A.I.;
- Predispongono i quadri orari per le attività di sostegno agli alunni;
- Coordinano le iniziative per l'inclusione;
- Gestiscono i rapporti con gli Enti territoriali, l'Asl e le Associazioni anche in relazione all'assegnazione di personale educativo di assistenza;
- Curano i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Offrono supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili;
- Coordinano le attività amministrative e archivia la documentazione degli alunni H;
- Monitorano la situazione degli allievi Certificati;
- Curano, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supportano il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

##### **Componenti:**

**Tutti i coordinatori dei consigli di intersezione, classe e interclasse**

**Tutti i docenti di sostegno**

**Referenti di plesso per inclusione:**

Tallarita Elisa (secondaria S.S.)

La Mattina Angela (infanzia S.S.)

Farruggia Adele (primaria S.S.)

Tandurella Angela (primaria L.R.)

Tuccio Rosaria (G.S.)  
La Ferrera Graziella (Plesso Alemanna)  
Esposito Ferrara (infanzia F.B.)  
Bevilacqua (secondaria F.B.)

### **Compiti e funzioni del team**

- progetta, predispone insieme ai docenti curricolari e coordina spazi e ambienti di apprendimento specifici
- si aggiorna continuamente sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES.
- collabora con il dirigente scolastico e il gruppo di lavoro sui bisogni speciali d’Istituto per l’assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l’integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

### **Team Sportivo**

#### **Componenti:**

#### **Prof.ssa Buccoleri (coordinatore )**

- Alè (infanzia S.S)
- Oceana (I.R.)
- Cavallo (secondaria Alemanna)
- Bognanni (secondaria F.B.)

E’ responsabile che il team individui un coordinatore di Istituto per le attività sportive;

Il team:

- Implementa le comunicazioni inerenti le attività sportive;
- Tiene i contatti con l’Amministrazione comunale per quanto attiene al suo settore;
- Mantiene i rapporti con tutte le società sportive presenti sul territorio;
- Organizza le attività curricolari ed extracurricolari della scuola;
- Partecipa alle Conferenze di servizio dedicate agli incontri che si organizzeranno;
- Rendiconta e documenta le attività svolte al collegio dei docenti.

### **Team Erasmus – Etwinning – Certificazioni lingua straniera**

#### **Coordinano Ins.Cravana Elisa e Prof.ssa Lo Porto**

Docenti di lingua straniera

Docenti specialisti e specializzati lingua inglese

#### **Compiti e funzioni**

- Rileva le richieste di certificazione in lingua straniera
- Promuove e coordina corsi di preparazione
- Organizza cerimonia consegna attestati finali
- Coadiuvano il DS nella stesura del programma di mobilità Erasmus
- Monitorano gli avvisi relativi alle candidature
- Predispongono la bozza della candidatura secondo e-form INDIRE
- Curano i rapporti di partenariato
- Coordinano le mobilità

## Fiduciari di Plesso

### Sezione primavera :

Coordinatore Pedagogico Educatrice Ninotta Adriana

### Scuola dell'infanzia:

1. Ins. Scarpello (plesso San Sebastiano) con ausilio ins. Alè
2. Ins. Alberghina (plesso G. Siragusa) con ausilio ins.te Lavignani
3. Ins. Marchetti (plesso Falcone-Borsellino) con ausilio Ins. Giambarresi

### Primaria :

4. Ins. Borgese (plesso San Sebastiano) con ausilio Ins. Farruggia
5. Ins. Romano A.(plesso Lombardo Radice) con ausilio Ins. Tedesco
6. Ins. Bunetto (plesso Falcone-Borsellino) con ausilio Ins. Tallarita M.G.

### Secondaria

7. Prof.ssa Sanzo con ausilio Pof.ssa Nuzzi (Plesso Falcone- Borsellino)
8. prof.ssa Carbone con ausilio della Ins. Pepi M.C.(plesso San Sebastiano)
9. prof.ssa Sciascia con ausilio prof.ssa Lo Chiano (plesso "Alemanna".)

### Funzioni e compiti

- Coordinare il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori (**le richieste di permesso vanno registrare su apposito registro che sarà consegnato/visionato mensilmente al/dal Dirigente Scolastico**);
- vigilare sul regolare funzionamento del plesso di appartenenza, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;
- essere referente della sicurezza nonché "referente "covid"
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 \*
- Essere consegnatario dei sussidi presenti nei laboratori dei quali, dopo averne preso carico, cura il corretto utilizzo e tiene aggiornato l'apposito registro;
- Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione;
- Partecipare alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- Comunicare al dirigente delle problematiche del plesso;
- Durante il proprio orario di servizio, gestire le emergenze relative a:
  - assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...);
  - strutture, condizioni igieniche e ambientali;
  - mensa;
- Organizzare utilizzo degli spazi comuni;
- Contatti con l'Amministrazione comunale su delega del Dirigente scolastico;
- Stesura richieste varie e comunicazioni organizzative
- raccolta e gestione della corrispondenza.

### 3) Coordinatori Consigli di classe

#### Infanzia e primaria

- Consiglio di Intersezione scuola dell'infanzia: Coordina Ins. Alberghina
  
- Consiglio di Interclasse I scuola primaria: Ins. Riccobene
- Consiglio di Interclasse II scuola primaria: Ins. Trainito
- Consiglio di Interclasse III scuola primaria: Ins. D'Alessandro
- Consiglio di Interclasse IV scuola primaria: Ins. Lo Bartolo
- Consiglio di Interclasse V scuola primaria: Ins. Briffi Cristina

## Scuola Secondaria Primo Grado

N°	Classe	Coordinatore- Segretario
1	I A	Chiarenza Loredana
2	II A	Nuzzi Grazia
3	III A	Sanzo Paola
4	I B	Pepi Carmelinda
5	IIB	Carbone Tiziana
6	III B	La Bella Vanessa
7	I C	La Ferrera Graziella
8	II C	Sciascia Rosaria
9	III C	Lo Chiano Anna
10	I D	Savoia Margherita
11	IID	Costa Antonio
12	IIID	Buccoleri Mariangela
13	IIE	Maganuco Carmela
14	III E	Lo Porto Giovanna
15	III F	Scerra Nuccia Grazia

### FUNZIONI E COMPITI

- Presiedere alle riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
- Riferire periodicamente al DS sull'andamento didattico-disciplinare della classe;
- Mantenere continui contatti con i colleghi;
- Coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- Farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Coordinare la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe.
- In quanto **segretario**, in presenza del DS presidente, verbalizzare la seduta, documentare e descrivere l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio

### Componenti Comitato di Valutazione

Membro di diritto – Presidente (DS)	Dott.ssa Rosalba Marchisciana
Membro eletto (componente docenti)	Ins. Borgese Baria Concetta
Membro eletto (componente docenti)	Ins. Buccoleri Mariangela
Membro eletto (componente docenti)	Ins. Alberghina Isabella
Componente esterno nominato dall'USR SICILIA	In attesa di nomina

## Docenti neo-assunti/passaggio di cattedra e docenti tutor

### **DOCENTI IMMESSI IN RUOLO**

COGNOME	NOME	TIPO POSTO	TUTOR
SCICOLONE VIVIANA	VIVIANA	Comune -primaria Passaggio di ruolo	Urboni
CAFÀ	PATRIZIA	Passaggio di ruolo	Tallarita M.G.
BONANNO	DOROTEA	Sostegno primaria	Tandurella
GIALLANZA	CHIARA	A001 12 Arte e immagine	Ianni

### COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

- Commissioni/Gruppi di lavoro
  - Commissione valutazione titoli dei docenti candidati allo svolgimento delle funzioni strumentali; (collaboratori del ds presentano esito candidature al collegio)
  - **Gruppo di lavoro “accoglienza, continuità**(curriculare e organizzativa),orientamento” (fiduciari di plesso con docenti delle classi “anni ponte”): lavoro ordinario da progettare in apposite UDA come parte integrante del piano di lavoro;
  - **Commissione per Rendicontazione Sociale** (Collaboratori del DS,coordinatori consigli di classe e interclasse + fiduciari di plesso) : valutazione, autovalutazione d’Istituto;
  - **GLI e gruppo di lavoro su educazione alla salute (Inclusività, BES, DSA, Handicap)**: coordinatori, referenti di plesso per l’inclusione, tutti i docenti di sostegno+ coordinatori consigli classe/interclasse/intersezione
  - **NIV** (Nucleo interno di Valutazione): DS, fiduciari di plesso, N° 2 genitori (di cui il presidente Consiglio di Istituto), N°1 Ata

**Tutte le commissioni sono presiedute dalla Dirigente Scolastica** (in assenza, dai collaboratori)

### FIGURE SENSIBILI SICUREZZA

**Addetti al primo soccorso e referenti COVID** (formati ai sensi del D.M. 388/2033):

**Gestione delle emergenze e alla lotta antincendio ed evacuazione:**

**Plesso Lombardo Radice:** Coll.scol. Scicolone , Inss. Oceana, Ins Romano Aurelio

**Plesso Falcone-Borsellino :** Inss: Bunetto, Marchetti, Sanzo; coll.scol. Boccadifuoco e Russello

**Plesso San Sebastiano :** Inss. Borgese –Scarpello, Coll scol: Bonvissuto, Bunetta

**Plesso Giulio Siragusa :** Ins. Alberghina

**Plesso Alemanna :** Ins. Sciascia Rosaria; coll. Scol. Ferrara A.

- addetto alla interruzione delle adduzioni elettriche e di gas:
- **Plesso Lombardo Radice:** i Ass.Amm. Di Cristina, Inss. Oceana, Ins Romano Aurelio
- **Plesso Falcone-Borsellino :** Inss: Bunetto, Marchetti, Sanzo; Russello
- **Plesso San Sebastiano :** Inss. Borgese –Scarpello, Coll scol: Bonvissuto,
- **Plesso Giulio Siragusa:** Ins. Alberghina;
- **Plesso Alemanna :** Ins. Sciascia Rosaria; coll. Scol. Ferrara A.

**Accertatori Anti fumo**

AMBIENTE	RESPONSABILE
Plesso L. Radice	Inss. Romano, Tedesco
Plesso Via Giulio Siragusa	Ins. Alberghina,Lavignani
Plesso Falcone e Borsellino	Inss: Bunetto, Marchetti

Plesso San Sebastiano	Inss. Borgeese ,Scarpello, Coll scol: Bonvissuto,
Plesso Via Giulio Siragusa 2	Ins. Sciascia Rosaria; coll. Scol. Ferrara A.

**COMPENSO**

Gli incarichi verranno remunerati col fondo di istituto nella misura stabilita in contrattazione integrativa per gli incarichi per i quali è previsto dal CCNL compenso.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Rosalba Marchisciana**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD