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.10292/2025 Santa Maria di Licodia, 17/10/2025

Ai Docenti Infanzia
Ai Docenti Primaria
Ai Docenti Sec di 1°grado
Alla D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Atti della Scuola
Al Sito Web

Funzionigramma a.s. 2025/2026

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 la L.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 08/10/2025;

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;

TENUTO CONTO dell'esigenza di definire e aggiornare il funzionigramma 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.2025/26;

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. 3 del Collegio Docenti del 08/10/2025;

VISTA le delibere del Collegio Docenti del 08/10/2025;

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.2025/26.

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

FUNZIONIGRAMMA
2025/2026

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'Istitutoper conseguire obiettivi di qualità e di efficienza; ○ Controlla e verifica la documentazione dapresentare all'esterno; ○ Dirige e Coordina le attività delle FF.SS.; ○ Dirige e Coordina le attività del gruppo di lavorosulla 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 personali che sono veicolati dalla scuola; ○ Mantiene i rapporti con l'Ambito Territoriale diCatania, 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 budget di 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 e con 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; -Sovrintende al coordinamento organizzativo generale (gestione permessi orari, cambi di turno, sostituzione assenti), con esclusione delle relazioni sindacali; -Monitora le attività relative ai vari progetti di plesso e di istituto in modo da evitare inefficienze e/o difficoltà dovute a sovrapposizioni 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 SedeCentrale 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 disposizioneper 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,su 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 diturno, 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 Regina Margherita	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 ***DOCENTI INCARICATI*** Letizia Abbate Sgroi Rita	•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' obiettivo di 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 dell'amministrazione digitale e 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, gli Enti 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	•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 consigli di classe Scuola Primaria 1A_Buccheri Rosa 1B_Sidoti Anna A. 1C_Sidoti Carmen 2A_Patti Marinella 2B_Vinci Antonella Grazia 2C_Spoto Agata 2D_Piemonte Rosanna 3A_Barbagallo Giusi 3B_Ventura Vincenza 3C_Pinnale Frida 3D_Tomasello Piera L. 4A_Raboazzo Rosa 4B_Asero Maria T. 4C_Sambataro Antonella 5A_Coppola Laura 5B_Sambataro Giuseppa 5C_Salamone Maria B. 5D_Virgillito Francesca **Coordinatori dei consigli di classe Scuola Secondaria** 1A_Colombo Salvatore A. 1B_Pappalardo Angelo 1C_Grasso Mariella 1D_Abbate Letizia 2A_Corselli Laura 2B_Rubino Salvatore C. 2C_Bellia Agnese 3A_Marassà Fabiola 3B_Privitera Domenica 3C_D'Angelo Marilina 3D_Bua Marisa M. 3E_Vasta Lucia	o Stesura del piano didattico della classe; o Coordinamento della realizzazione dei vari progetti ed iniziative; o Monitoraggio profitto e comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio; o Punto di riferimento di tutti i problemi specifici del Consiglio di classe; o Collegamento diretto con la presidenza e informazione alla dirigente sugli avvenimenti più significativi della classefacendo presente eventuali problemi emersi; o Contatti con la rappresentanza dei genitori; o Controllo delle assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; o Controllo/verifica di: -Permesso entrata/uscita permanente -Deleghe ritiro alunni -In caso di alunni con genitori separati: delega specifica rilasciata da entrambi i genitori. o Presidenza delle sedute del CdC, in assenza del dirigente; o Durante i Consigli di classe, relazione ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare; o Formulazione dei consigli orientativi pergli alunni delle quinte classi primaria e terze secondaria , in accordo con gli altri docenti; o Assicurare la disponibilità all'assemblea dei genitori durante l'elezione dei genitori rappresentanti di classe per eventuale supporto; o Consegnare le schede di valutazione; o Redazione della relazione finale sull'attività didattico-educativa svolta nell'anno. o 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 1 A Salamone Ilenia 2 A Panebianco Maria Grazia 3 A Stampa Singarella Elisa 1 B Moncada 2 B Schillaci Daniela 3 B Catania Anna 1 C Sottile Simona 2 C Crupi Giuseppe 3 C Strano Giovanni 1 D Saccà A. 3 D Prastani Agata 3 E Furnari Carmelina	Verbalizzare, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentantidei genitori e della Dirigente.

Referenti	NOMINATIVO
Bullismo e Cyberbullismo	Bua Marisa M.
Ed. Alla Salute	Cottone Accursia
Ed. Alla Legalità	Panebianco Maria G.
Ed. All'Ambiente	Abbate Letizia
Inclusione	Anna Catania
INVALSI	Borzì Rosita V.
Privacy e Protezione dei Dati	Rapisarda Grazia
Sicurezza	Catania Anna
Giochi Matematici	Pappalardo Angelo
DELF	Bua Marisa M.
CAMBRIDGE Primaria	Borzì Rosita Valeria
CAMBRIDGE Sec. di primo grado	Marassà Fabiola
DSA	Colombo Salvatore A.
Ed. alla Solidarietà	Rizzo Loredana
Baby Consiglio	Sidoti Carmen
Giornalino	Prastani Agata
Visite guidate e Viaggi di istruzione	Pappalardo Angelo

COMMISSIONE ORARIO	D'Angelo Marilina (Secondaria)
	Pappalardo Angelo (Secondaria)
	Pappalardo Rosa Maria (Primaria)
	Borzi' Rosita Valeria (Primaria)
	Cottone Accursia(Infanzia)
	Sgroi Rita(Infanzia)

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	TUTTI I DOCENTI DI SC. MOTORIE

COMMISSIONI	COMPONENTI
NIV	Caudullo Agata DS
	Silvana Petralia DSGA
	Abbate Letizia
	Bua Marisa
	Catania Anna
	D'Angelo Marilina
	Cottone Accursia
	Rapisarda Grazia
	Sgroi Rita P.

GOSP	Caudullo Agata DS
	Arcoria Carmela(Docente Infanzia)
	Bua Marisa (Dispersione)
	Catania Anna- (Collaboratore del DS)
	Scaccianoce Chiara AA
	Assistente sociale del Comune/OPT

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

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE **Animatore Digitale** Grazia Rapisarda	o FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle 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 realizzazione di 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 metodologia comune; 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

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.