



# Aspetti generali

Scelte organizzative

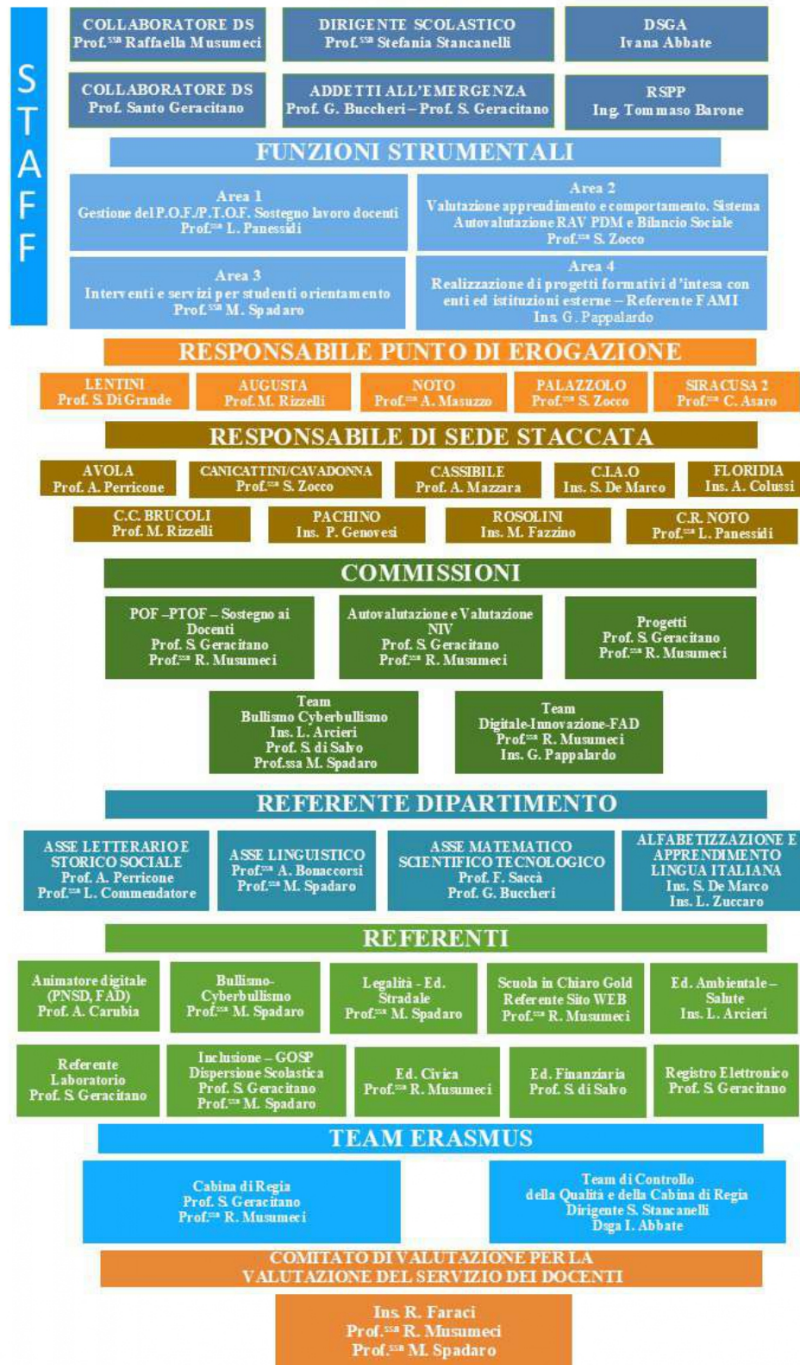
Organigramma e Funzionigramma del CPIA di Siracusa



# Organizzazione

## Aspetti generali

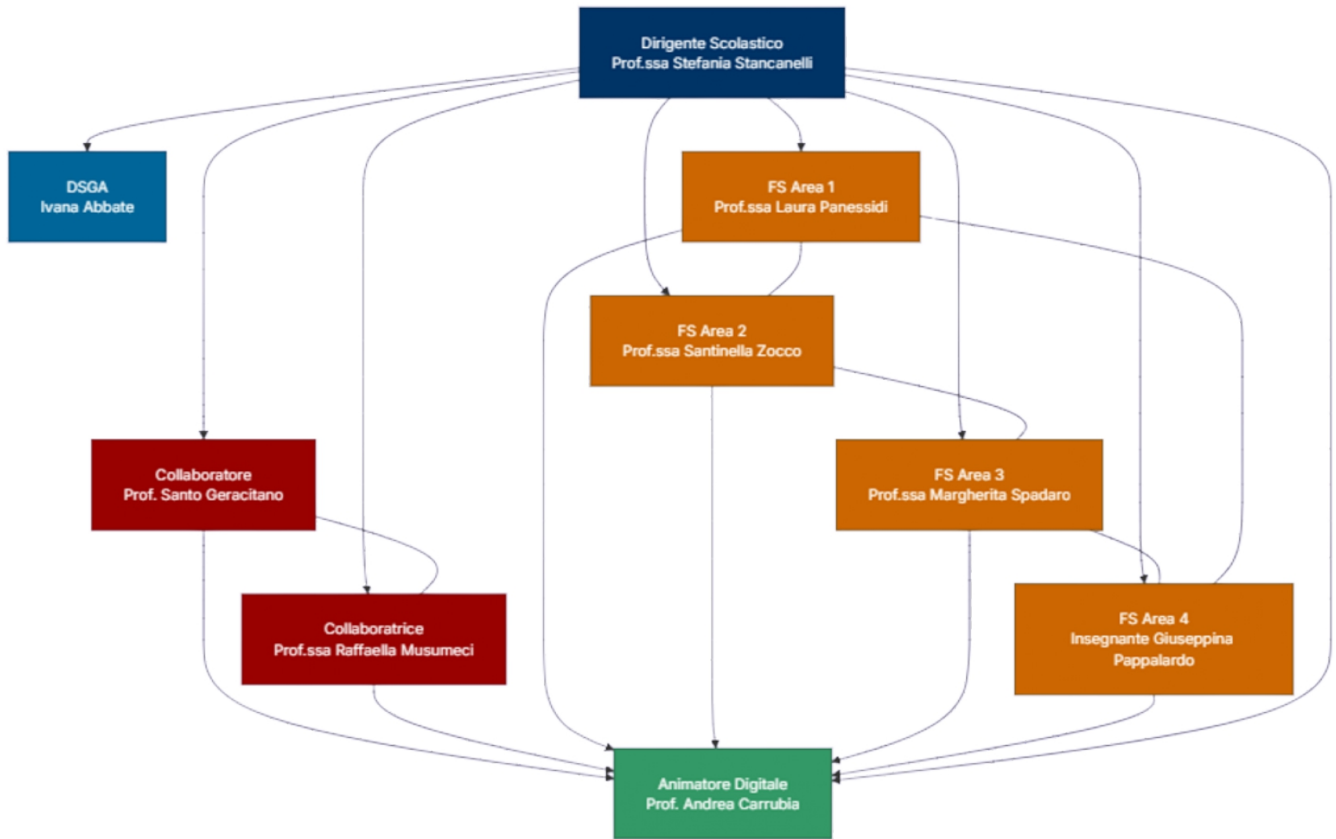
### SCUOLA STATALE CPIA A. MANZI SIRACUSA ORGANIGRAMMA





# Organizzazione

## Aspetti generali





# Organizzazione

## Aspetti generali

Figura	Nome e Cognome	Compiti e Responsabilità
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Stefania Stancanelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentanza legale dell'Istituto</li> <li>- Gestione risorse umane, strumentali e finanziarie</li> <li>- Responsabile generale della sicurezza</li> <li>- Coordinamento generale e supervisione di tutte le attività</li> </ul>
DSGA	Ivana Abbate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare DS nella parte amministrativo-contabile</li> <li>- Sovrintendere servizi generali e personale ATA</li> <li>- Autonomia operativa nella gestione amministrativa</li> <li>- Predisporre delibere del Consiglio di Istituto</li> <li>- Organizzare orario e servizio del personale amministrativo e ausiliario</li> </ul>
Collaboratore	Prof. Santo Geracitano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DS in ordinaria amministrazione e in sua assenza</li> <li>- Supporta tutti gli adempimenti del DS</li> <li>- Collabora all'elaborazione organigramma e funzionigramma</li> <li>- Assume decisioni urgenti in assenza DS</li> <li>- Coordina attività e incontri docenti funzioni strumentali</li> <li>- Autorizza entrate posticipate e uscite anticipate studenti</li> <li>- Partecipa e coordina incontri di staff su indicazione DS</li> <li>- Offre consulenza a studenti, famiglie, tutori e comunità</li> <li>- Effettua sorveglianza sulla sicurezza come ASPP</li> <li>- Responsabile Laboratorio Multimediale</li> <li>- Amministratore Registro Elettronico e G Suite Education</li> <li>- Coordina raccordo segreteria didattica/Nettuno/plessi</li> <li>- Redige orario scolastico I Livello (18h settimanali)</li> <li>- Cura accoglienza docenti</li> </ul>
Collaboratrice	Prof.ssa Raffaella Musumeci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DS in ordinaria amministrazione e in sua assenza</li> <li>- Formula ordine del giorno Collegio Docenti e verifica presenze</li> <li>- Coordina attuazione Piano Offerta Formativa</li> <li>- Predisporre circolari, ordini di servizio e documenti d'istituto</li> <li>- Preposta per la sicurezza e sorveglianza come preposta</li> </ul>



# Organizzazione

## Aspetti generali

Figura	Nome e Cognome	Compiti e Responsabilità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina test conoscenza lingua italiana</li> <li>- Cura rapporti con segreteria, referenti di sede e coordinatori di livello</li> <li>- Redige orario alfabetizzazione (22h + 2h programmazione settimanali)</li> <li>- Partecipa e coordina incontri di staff</li> <li>- Assume decisioni urgenti in assenza DS</li> <li>- Cura rapporti con studenti, famiglie, procure e comunità</li> <li>- Collabora all'azione promozionale dell'Istituto</li> </ul>
Funzione Strumentale Area 1	Prof.ssa Laura Panessidi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) per il triennio 2025/2028, revisione, aggiornamento e integrazione PTOF annualità 2025/2026</li> <li>- Supporto ai docenti e formazione</li> <li>- Archiviazione e monitoraggio programmazioni curricolari</li> </ul>
Funzione Strumentale Area 2	Prof.ssa Santinella Zocco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio livelli di apprendimento</li> <li>- Revisione e aggiornamento RAV e Piano di Miglioramento</li> <li>- Analisi e socializzazione risultati autovalutazione e bilancio sociale</li> </ul>
Funzione Strumentale Area 3	Prof.ssa Margherita Spadaro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza, tutoraggio e orientamento in ingresso e uscita</li> <li>- Rapporti con enti esterni (imprese, carceri, comunità, assessorati)</li> <li>- Monitoraggio situazioni di disagio e strategie anti-abbandono</li> </ul>
Funzione Strumentale Area 4	Insegnante Giuseppina Pappalardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bandi progettuali regionali, nazionali e internazionali</li> <li>- Coordinamento uscite didattiche e visite guidate</li> <li>- Coordinamento gruppi di lavoro per progetti formativi</li> <li>- Referente progetti FAMI</li> </ul>
Animatore Digitale	Prof. Andrea Carubia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto tecnologico e formazione digitale</li> <li>- Coordinamento azioni PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)</li> <li>- Supporto a docenti e funzioni strumentali per l'uso di tecnologie didattiche</li> </ul>



## Organizzazione

### Modello organizzativo

# Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

## Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	I collaboratori del DS hanno compiti specifici connessi all'amministrazione, al buon andamento e al miglioramento della qualità del servizio e dell'offerta formativa. Affiancano il Dirigente in molte delle funzioni di organizzazione, di coordinamento e di gestione, talvolta assumendo la conduzione di settori operativi	2
Funzione strumentale	Funzione strumentale Area 1 – Gestione del POF-PTOF - Sostegno lavoro docenti. Stesura del PTOF relativo al triennio 25-28. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e neo immessi. Condivisione di metodologie didattiche innovative a supporto dei docenti referenti; informazione sulle normative e le disposizioni prodotte da MIUR, USR Sicilia e ATS Siracusa relative alla gestione della scuola. Coordinamento della progettazione curricolare e aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...). Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle programmazioni curricolari con monitoraggio intermedio e finale Area 2 - Valutazione Apprendimento e Comportamento,	4



## Organizzazione

### Modello organizzativo

Sistema Autovalutazione RAV, PDM e Bilancio Sociale. Analisi e socializzazione dei risultati del processo di autovalutazione e del Bilancio sociale. Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM. Monitoraggio sistema Scuola. Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti - Orientamento in ingresso e in uscita: Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. Rapporti con gli Enti esterni, Imprese, Carceri, PRAP, Comunità, Assessorati, Sindacati etc.; stipula protocolli d'intesa e accordi di rete, organizzazione di tavoli interistituzionali per la promozione del ruolo del CPIA nel territorio. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico come da progetto integrato, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne. Adesione a bandi progettuali, gestione e relativo sostegno ai docenti. Monitoraggio intermedio e finale e raccolta delle attività e progettazioni d'Istituto Gestione Progetti Fondi Europei (PON/POR/FAMI) e Fondi Ministeriali e Regionali.

4

Responsabile di plesso

Garantiscono il regolare funzionamento del plesso scolastico con alcune mansioni per le quali hanno delega di gestione e organizzazione, preventivamente concordata con il DS. Rappresentano il punto di riferimento per il personale docente e ATA della sede. Assumono il coordinamento organizzativo delle attività scolastiche della sede.

14