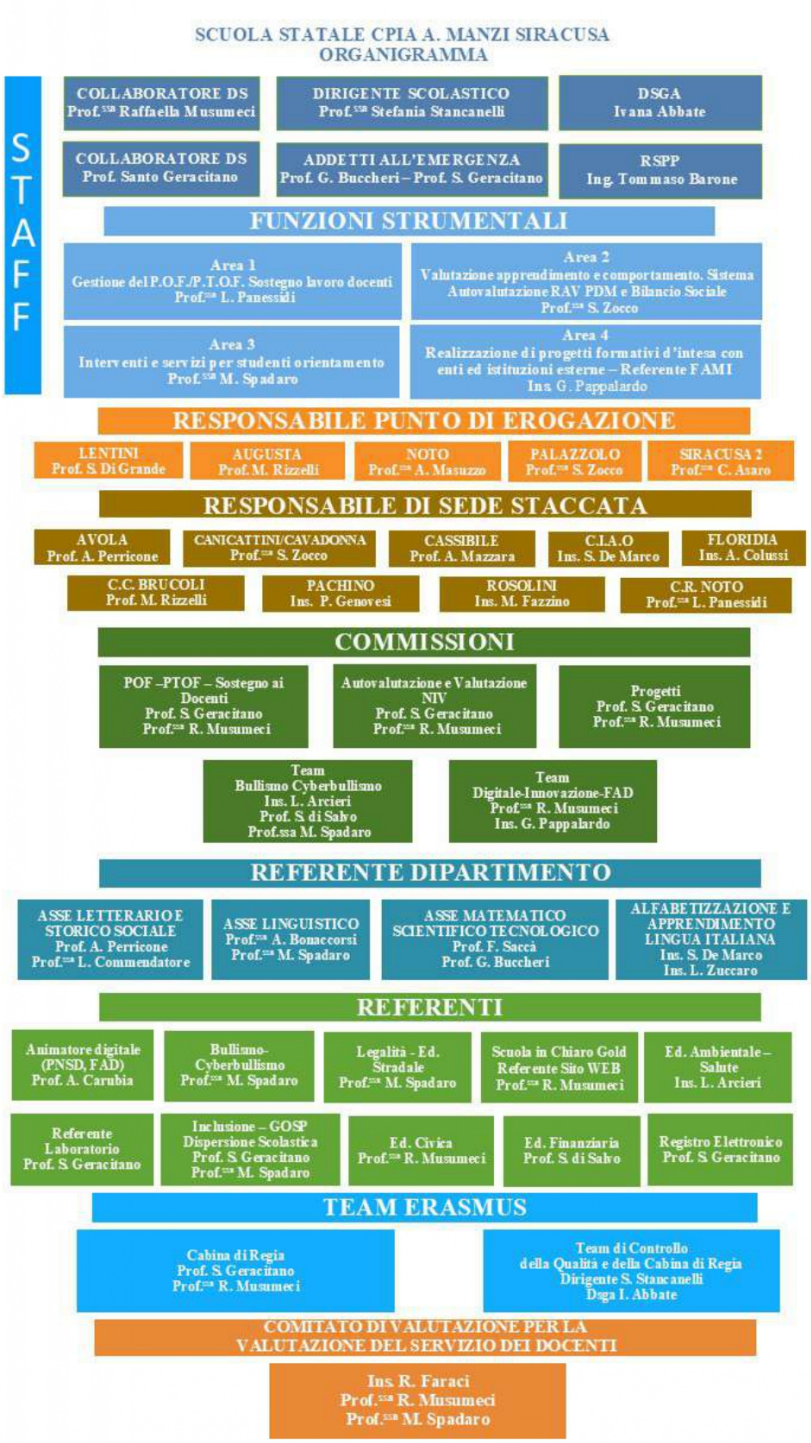
C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2

Aspetti generali

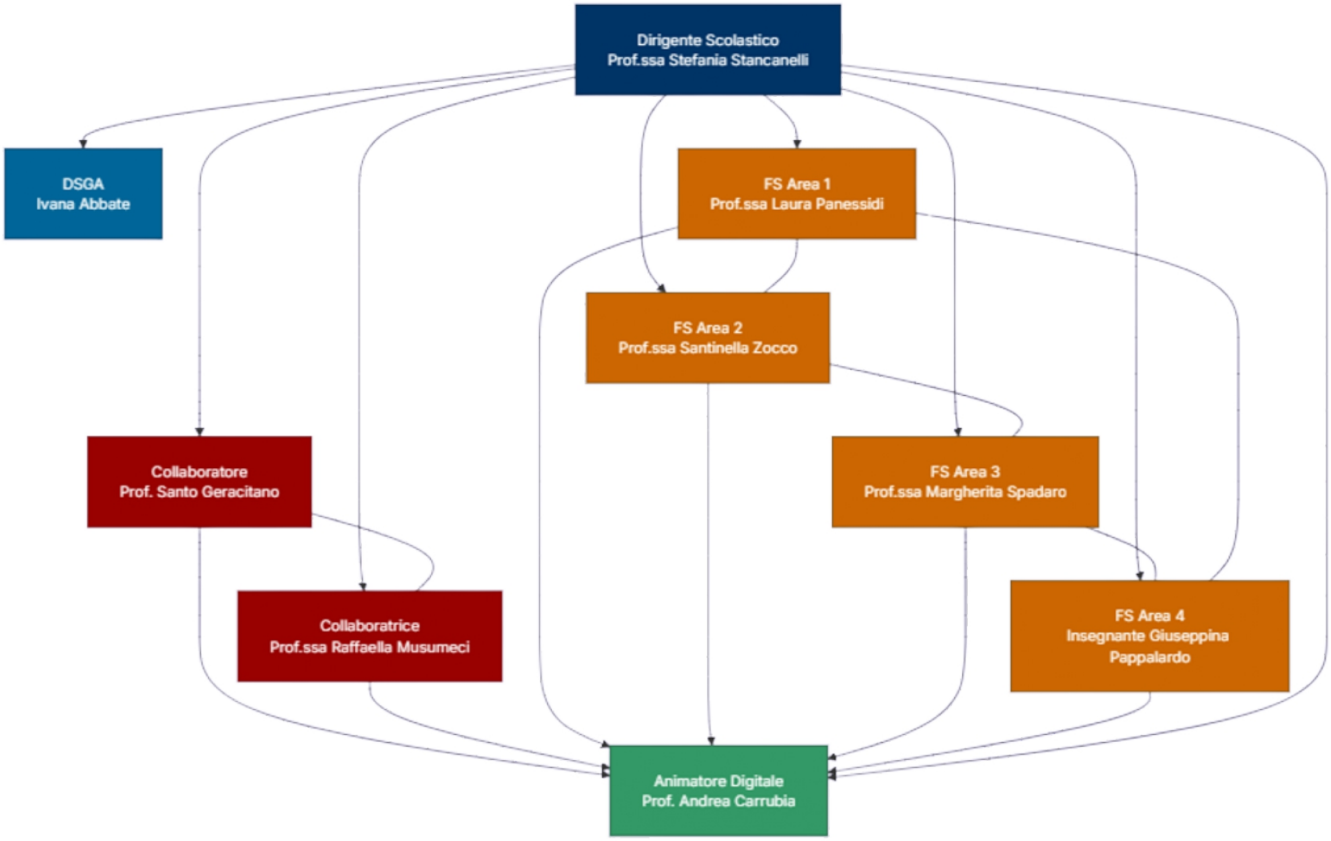
Scelte organizzative

Organigramma e Funzionigramma del CPIA di Siracusa

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2



C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2



C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2

Figura	Nome e Cognome	Compiti e Responsabilità
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Stefania Stancanelli	- Rappresentanza legale dell'Istituto - Gestione risorse umane, strumentali e finanziarie - Responsabile generale della sicurezza - Coordinamento generale e supervisione di tutte le attività
DSGA	Ivana Abbate	- Coadiuvare DS nella parte amministrativo-contabile - Sovrintendere servizi generali e personale ATA - Autonomia operativa nella gestione amministrativa - Predisporre delibere del Consiglio di Istituto - Organizzare orario e servizio del personale amministrativo e ausiliario
Collaboratore	Prof. Santo Geracitano	- Sostituisce il DS in ordinaria amministrazione e in sua assenza - Supporta tutti gli adempimenti del DS - Collabora all'elaborazione organigramma e funzionigramma - Assume decisioni urgenti in assenza DS - Coordina attività e incontri docenti funzioni strumentali - Autorizza entrate posticipate e uscite anticipate studenti - Partecipa e coordina incontri di staff su indicazione DS - Offre consulenza a studenti, famiglie, tutori e comunità - Effettua sorveglianza sulla sicurezza come ASPP - Responsabile Laboratorio Multimediale - Amministratore Registro Elettronico e G Suite Education - Coordina raccordo segreteria didattica/Nettuno/plessi - Redige orario scolastico I Livello (18h settimanali) - Cura accoglienza docenti
Collaboratrice	Prof.ssa Raffaella Musumeci	- Sostituisce il DS in ordinaria amministrazione e in sua assenza - Formula ordine del giorno Collegio Docenti e verifica presenze - Coordina attuazione Piano Offerta Formativa - Predispone circolari, ordini di servizio e documenti d'istituto - Preposta per la sicurezza e sorveglianza come preposta

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2

Figura	Nome e Cognome	Compiti e Responsabilità
		- Coordina test conoscenza lingua italiana - Cura rapporti con segreteria, referenti di sede e coordinatori di livello - Redige orario alfabetizzazione (22h + 2h programmazione settimanali) - Partecipa e coordina incontri di staff - Assume decisioni urgenti in assenza DS - Cura rapporti con studenti, famiglie, procure e comunità - Collabora all'azione promozionale dell'Istituto
Funzione Strumentale Area 1	Prof.ssa Laura Panessidi	- Predisposizione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) per il triennio 2025/2028, revisione, aggiornamento e integrazione PTOF annualità 2025/2026 - Supporto ai docenti e formazione - Archiviazione e monitoraggio programmazioni curricolari
Funzione Strumentale Area 2	Prof.ssa Santinella Zocco	- Monitoraggio livelli di apprendimento - Revisione e aggiornamento RAV e Piano di Miglioramento - Analisi e socializzazione risultati autovalutazione e bilancio sociale
Funzione Strumentale Area 3	Prof.ssa Margherita Spadaro	- Accoglienza, tutoraggio e orientamento in ingresso e uscita - Rapporti con enti esterni (imprese, carceri, comunità, assessorati) - Monitoraggio situazioni di disagio e strategie anti-abbandono
Funzione Strumentale Area 4	Insegnante Giuseppina Pappalardo	- Gestione bandi progettuali regionali, nazionali e internazionali - Coordinamento uscite didattiche e visite guidate - Coordinamento gruppi di lavoro per progetti formativi - Referente progetti FAMI
Animatore Digitale	Prof. Andrea Carubia	- Supporto tecnologico e formazione digitale - Coordinamento azioni PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) - Supporto a docenti e funzioni strumentali per l'uso di tecnologie didattiche

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2

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 curriculare 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

C.P.I.A. SIRACUSA - AOO AEBBOQE - PR. U. N. 0006581 DEL 10/06/2026 - I.2

	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