ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE “GIOVANNI XXIII”
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
☎ 0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it P.E.C.: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpaceco.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

INCARICO	COMPITI E FUNZIONI
Dirigente Scolastico **Prof.ssa Barbara Mineo**	- Il dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione. - nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. - A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane”.
DSGA **Dott.ssa Roberta Resta**	- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza estrema. - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. - Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. - Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Collaboratore del DS **Prof.ssa Angela Rindinella**	- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti collaboratori del DS - Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola secondaria); - Individuazione delle finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti. - Rilevazione fabbisogno utenti. - Coordinamento del Dipartimento Area Umanistica, delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordo con i Responsabili degli altri Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro. - Rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione. - Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola. - Formulazione dell’orario per la scuola secondaria di I grado; - Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti . - Informazione e organizzazione il personale sulle iniziative di formazione. - Valutazione dell’efficacia dei progetti di formazione - Responsabile plesso secondaria - Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi.

Collaboratore del DS **Ins. Alessandra Plaja**	- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti collaboratori del DS - Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria); - Formulazione dell'orario per la scuola primaria; - Relazioni con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi. - Incrementare lo sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali, sia attraverso interventi formativi all'estero. - Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curriculari ed extracurriculari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati stampa. - Organizzazione di attività culturali (convegni, seminari) aperte anche al territorio. - Coordinamento del Dipartimento Area Linguistica, dei gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia e primaria; - Coordinamento delle attività di raccordo con la scuola primaria (ingresso) e la secondaria di I grado (uscita). - Coordinamento delle attività di orientamento per il passaggio dal primo al secondo ciclo - Responsabile plesso primaria - Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi.
Docente di **Supporto all'organizzazione e alla didattica** **Prof.Massimiliano Scopelliti**	- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti collaboratori del DS - Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni - Sostituzione dei docenti assenti con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado; Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - Coordinamento del Dipartimento Area Scientifico-Tecnologica, dei gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola sec. di I grado; - Contatti con le famiglie; - Produzione di statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitoraggio dispersione scolastica/Monitoraggio relativo al RAV in collaborazione con la F.S. Area 3 - Predisposizione della modulistica didattica, realizzazione e gestione di infrastrutture informatiche, e-learning. - Responsabile supplente di plesso Scuola sec. di I grado; - Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff. - Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi.
Docente di **Supporto all'organizzazione e alla didattica** **Ins. Valentina Lombardo**	- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti collaboratori del DS - Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria); - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famigli e (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) - Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni - Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria - Coordinamento del Dipartimento Area Artistico-Espressiva, dei gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia e primaria; - Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa per la scuola primaria; - Responsabile supplente del plesso di scuola primaria; - Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff - Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi.

<table>
<tr><td>Coordinatori Consigli di classe

Coordinatori Consigli di, interclasse: Presidenti e Segretari</td><td>- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.</td></tr>
<tr><td>Coordinatori Consigli di intersezione</td><td>- Delega a presiedere il Consiglio di intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Cura dello scambio periodico delle informazioni tra la Scuola dell'infanzia e la Direzione;
- Coordinamento delle attività programmate nel PTOF;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</td></tr>
<tr><td>Responsabili e addetti alla vigilanza dei plessi

Scuola dell'infanzia

Ins. Anna Monterosso

Ins Rosalba Marchese

Ins. Pellegrino Maria Letizia

Ins. Mariella Tranchida</td><td>- Rappresentanza del Dirigente scolastico nel plesso;
- Coordinamento generale delle attività didattiche, organizzazione interna del plesso, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Cura dello scambio periodico delle informazioni tra plesso e sede centrale;
- Responsabile delle attrezzature, dei sussidi e dei materiali assegnati al plesso;
- Controllo dell'igiene e della pulizia dei locali;
- Controllo delle autorizzazioni, vistate dal DS, per l'ingresso a persone estranee e l'affissione di avvisi ed annunci vari;
- Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;
- Delegato dal DS per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Preposto, delegato dal DS in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a loro parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</td></tr>
<tr><td>Funzioni Strumentali al PTOF</td><td>
<table>
<tr><th>AREE</th><th>COMPITI</th></tr>
<tr><td>AREA 1

Prof.ssa Calì

Ins. Monterosso

Gestione del piano triennale dell'offerta formativa</td><td>Verificare le risultanze del RAV;

Coordinamento delle attività del piano;

Coordinamento della progettazione curriculare;

Raccolta e selezione del materiale didattico per il successivo inserimento nel sito web dell'istituto;

Valutazione delle attività (in collaborazione con l'area autovalutazione)

Raccordo con tutte le FF.SS.</td></tr>
<tr><td>AREA 2

Prof.ssa Catania
Ins. Martines

Interventi e servizi per studenti</td><td>Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia;

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di

orientamento e tutoraggio;

Coordinamento delle attività extracurricolari, uscite didattiche, viaggi di istruzione;

Integrazione alunni stranieri;

Promozione del successo formativo attraverso interventi

innovativi di recupero, consolidamento, potenziamento delle competenze;

Valorizzazione delle eccellenze.

Raccordo con tutte le FF.SS.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	AREA 3 **Prof.ssa De Maria** **Ins. Cataldo** **Autovalutazione d'Istituto**	Verifica e valutazione delle attività del P. T. O. F.; Predisposizione e distribuzione questionari per genitori, alunni, personale docente e non docente; Analisi delle risposte, tabulazione, predisposizione di grafici esplicativi; Formulazione ipotesi di miglioramento; Stesura rapporto finale di autovalutazione per l'illustrazione al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto; Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff, dei Dipartimenti Disciplinari; Raccordo con tutte le FF.SS.
	AREA 4 **Prof.ssa Palmisano Ins. Pizzimenti** **Promozione di interventi per l'inclusione**	creazione di forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche; supporto informativo a famiglie e docenti e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni DSA; organizzare e coordinare i progetti per alunni B.E.S Rapporti rete "Insieme per aiutarli" Integrazione alunni Coordinamento del lavoro di sostegno e degli eventuali esperti sterni. Rapporti con gli operatori Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di documentazione e di inclusione Delega a rappresentare l'istituto c/o scuola polo CTRH organizzare e presiedere il GLI in assenza del D.S. Cura della progettualità relativa al settore di competenza. Raccordo con tutte le FF.SS.
Organo di Garanzia **Prof.ssa Carollo**	L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina; c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.	
Responsabili di laboratorio	- l'impiego ottimale del/dei laboratorio/i; - l'eventuale adeguamento del regolamento d'uso dei medesimi; - l'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; - la richiesta di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA); - segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali situazioni di rischio;	

Nucleo Interno di Valutazione **Prof.ssa De Maria** **Ins. Plaja** **Ins. Cataldo**	- Autovalutazione d'istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio scolastico; - Elaborazione del Rapporto di autovalutazione (RAV); - Individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento.
Gruppo di lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)	- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale dell'Inclusione - supporto ai consigli di classe nell'attuazione del PEI
Docente tutor al personale neoassunto	- Ha il compito di sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; essi inoltre saranno da considerarsi quali facilitatori dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso alle informazioni
Dipartimenti disciplinari **Coordinatori** **Area Umanistica: Prof.ssa Rindinella** **Area scientifico - tecnologica: Prof.Scopelliti** **Area linguistica: Ins. Plaja** **Area Artistico - espressiva: Ins. Lombardo** **Area musicale: Prof.ssa Trapani**	- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale. Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.) - Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale. - Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)