



Ministero dell'Istruzione e Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"
Rosarno - San Ferdinando

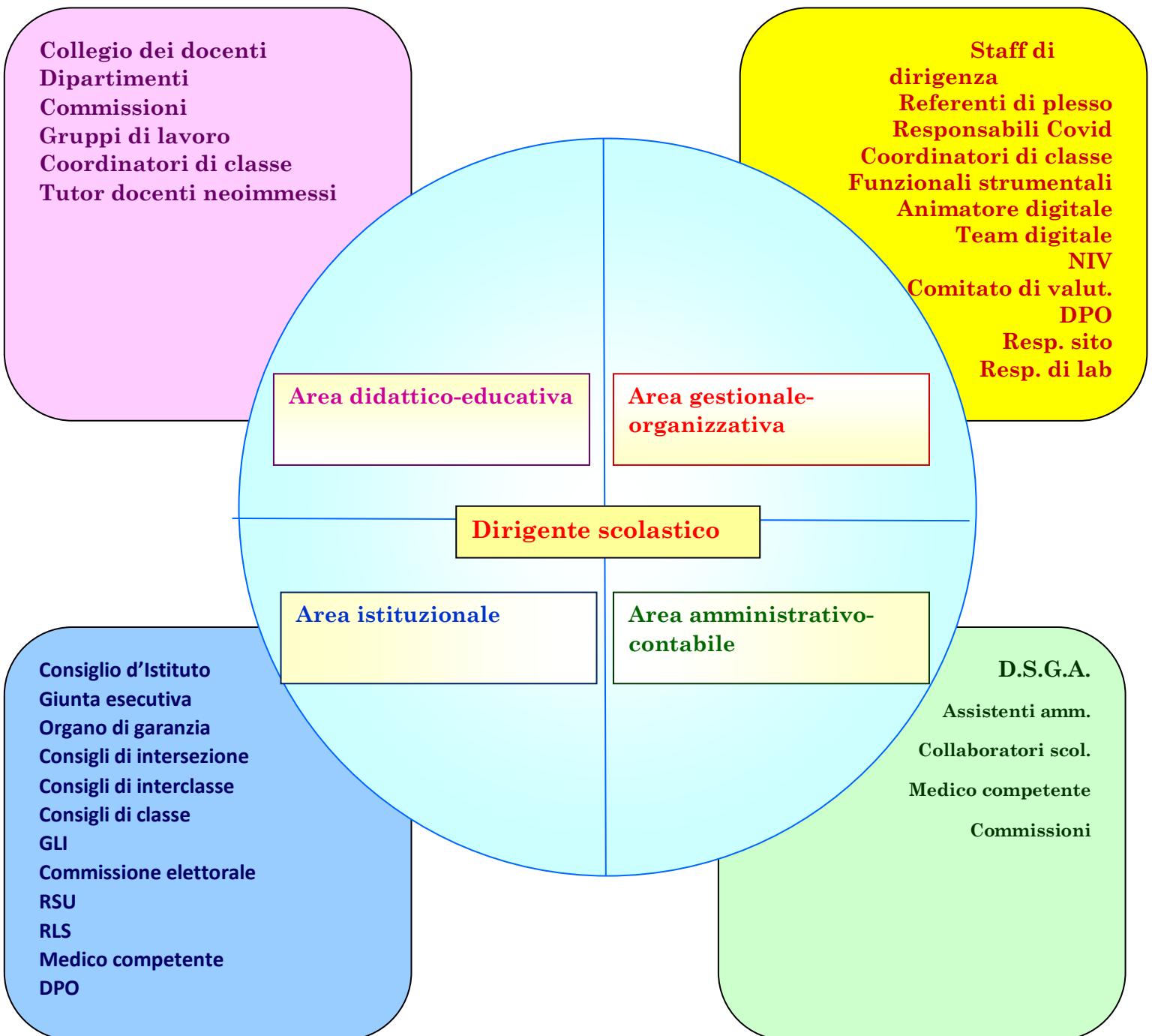
Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803
tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it – PEC: rcic825005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

ORGANIGRAMMA



A.S. 2024-2025

L'ORGANIGRAMMA descrive l'organizzazione complessa dell'Istituto, dove soggetti e organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

Titolare	Ruolo
QUATTRONE DANIELA	DIRIGENTE

STAFF DI DIRIGENZA	
Titolare	Ruolo
RRIZZO CATERINA STELLA	I COLLABORATORE
MONTELEONE SIMONA	II COLLABORATORE

RESPONSABILI DI PLESSO– SCUOLA INFANZIA		
PLESSI	RESPONSABILI	SOSTITUTI
Via Elena e via Convento	COTRONEO GAETANA	LARUFFA CATERINA
“Figliuzzi”	LARUFFA CONCETTA	NICOLACI MERI
“Bosco”	PENNA ANNA	PATAFFIO CARMELA TIZIANA

RESPONSABILI DI PLESSO – SCUOLA PRIMARIA		
PLESSI	RESPONSABILI	SOSTITUTI
“E.MARVASI”	RRIZZO CATERINA STELLA	MONTELEONE SIMONA
“G.CARRETTA”	NASO MARIA TERESA	NASO OLGA
“BOSCO”	POLITANO’ LUIGIA	SILIPO LOREDANA

RESPONSABILI DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA I GRADO		
PLESSI	RESPONSABILI	SOSTITUTI
VIZZONE	SCARANO ROSALBA	BONARRIGO MIRELLA

Coordinatori d'interclasse plesso “Marvasi”	
Classi PRIME	Monteleone Simona
Classi SECONDE	Michelizzi Anna Maria
Classi TERZE	Romeo Maria Catena
Classi QUARTE	D’Agostino Simona
Classi QUINTE	Avati Concetta

Coordinatori di classe plesso “Marvasi”	
Classe sez.	Docente
I A	Vitale Stella
I B	Rizzo Caterina Stella
I C	Cimato Antonella
II A	Michelizzi Anna Maria
II B	Tarsia Daniela
II C	Sellaro Maria Gesualda
III A	Grillea Rosaria
III B	Giuffrè Caterina

III C	Ferraro Concetta
III D	Romeo M.Catena
IV A	Lizzi Rosa Maria
IV B	D'Agostino Simona
IV C	Sibio Savina
V A	Campisi Stefano
V B	Bombino Simona
V C	Cotrone Fiorella
V D	Avati Concetta

Coordinatori di classe plesso "BOSCO"	
I A	Celi Concetta
II A	Stilo Lucia
III A	Annetta Daniela
IV A	Politanò Luigia
V A	Silipo Loredana

Coordinatori d'interclasse plesso "CARRETTA"- San Ferdinando	
Classi PRIME	Violi Vincenza
Classi SECONDE	Di Tommaso Maria Giuseppina
Classi TERZE	Macrì Maria Cristina
Classi QUARTE	Fiumara Antonella
Classi QUINTE	Naso Maria Teresa

Coordinatori di classe plesso "CARRETTA"	
I A	Violi Vincenza
II A	Di Tommaso Maria Giuseppina
III A	Macrì Maria Cristina
IV A	Fiumara Antonella
V A	Naso Maria Teresa
II B	Megna Carmela
III B	Pirrottina Eleonora
IV B	Laruffa Ferdinando
V B	Oliveri Manuela Grazia

COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO	
PLESSO VIZZONE	
Classe	
1^A	Scarano Rosalba
2^A	Migliuri Antonio
3^A	Oliva Dalila
1^B	Pizzuto Daniela
2^B	Gallucci Maria Caterina
3^ B	Bonarrigo Mirella

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1	COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE – -Insegnanti Michelizzi Anna Maria - Greco Daniela
C O M P I T I	<p>Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe</p> <p>Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate</p> <p>Coordinamento e Monitoraggio progetti FIS</p> <p>Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <p>Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</p> <p>Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti)</p> <p>Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM</p> <p>Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM</p> <p>Partecipazione ai gruppi di lavoro per i progetti PON, POR ecc</p>
AREA 2	<p>INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA -Ins. Avati Concetta-Prof. Versace Gianluca</p>
C O M P I T I	<p>Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento</p> <p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del RE;</p> <p>-Sostegno al lavoro dei docenti per l'innovazione e la digitalizzazione, anche attraverso la predisposizione e somministrazione di mini guide;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; - Predisposizione dei format e della documentazione utile alla formalizzazione di processi e procedure per lo svolgimento delle attività annuali dei CdC e dei DD: prove d'ingresso, scrutini quadrienniali e finali, valutazione dei risultati, adozione libri di testo, esami di stato, altro... (in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti); - Creazione di un archivio digitale per la conservazione e documentazione delle buone pratiche; - Organizzazione preventiva e successiva - inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, con relativo supporto ai docenti (per la somministrazione prove e per l'inserimento dei dati in piattaforma), analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti; eventuale redazione di piani di miglioramento; - Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale (fornisce dati e informazioni), con particolare riferimento alla propria Area; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder
AREA 3	<p>INCLUSIONE E INTEGRAZIONE Insegnanti Caprino Adalgisa – Violi Vincenza</p>
C O	<p>Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</p> <p>Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Facto;</p>

M	- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità:
P	PDF, PEI, PDP;
I	- Azioni di coordinamento con l'équipe medica del territorio;
T	- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.S.A. e B.E.S.;
I	- Azioni di supporto ai Consigli di classe/interclasse/intersezione (alunni D.S.A. e B.E.S.); - Azioni di supporto al monitoraggio sulla dispersione; - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.S.A. e B.E.S.;
	-Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali; - Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale
AREA 4	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO -Ins. Mancuso Stefania- Prof.ssa Oliva Dalila
C	Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;
O	Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
M	Coordinamento attività esterne d'Istituto (partecipazione a gare e concorsi, manifestazioni sportive, musicali);
P	Progetti in rete con altre scuole;
I	Redazione del piano delle uscite in coordinazione con le referenti di plesso;
T	Coordinamento dei viaggi di istruzione per i diversi ordini di scuola;
I	Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; - Pubblicizzazione delle attività/progetti dell'Istituto;
	- Elaborazione e aggiornamento di materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine...). - Diffusione delle buone pratiche a supporto della didattica e per la promozione dell'identità della scuola nel territorio (in collaborazione con F.S. Area 2); - Implementazione di canali comunicativi per la cura dell'immagine dell'Istituto sul territorio (in sinergia con la Funzione responsabile del sito); - Promozione e cura di rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola; - Promozione di una didattica orientativa, di iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita " - Pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi - Collaborazione stesura questionari di Customer Satisfaction per le diverse componenti scolastiche; somministrazione dei questionari, analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti;

TEAM PER L'INNOVAZIONE	
FUNZIONE	COGNOME E NOME
ANIMATORE DIGITALE	VERSACE GIANLUCA
TEAM DIGITALE	LIZZI MARIA ROSA PANETTA PIETRO ARTURO

NIV
COMPONENTI
DS
COLLABORATORI DEL DS
FUNZIONI STRUMENTALI

D.P.O
COGNOME E NOME
Dott.ssa CIMA ANNA

RESPONSABILE DEL SITO
COGNOME E NOME
Prof. PANETTA ARTURO

AREA DIDATTICO-EDUCATIVA		
DIPARTIMENTI		
AREA	DISCIPLINE COINVOLTE	REFERENTE
Linguistica-artistica- espressiva	Italiano – Inglese – Francese- Musica – Arte e i docenti dello strumento musicale, Approfondimento	Cimato Antonella Oliva Dalila
Matematica-scientifico-tecnol.	Matematica – Scienze – Tecnol e S. Motorie	Bombino Simona Gallucci Caterina
Storico-geografico-sociale	Storia- Geografia-Religione	Greco Daniela Bonarrigo Mirella
Inclusione	Sostegno	Violi Vincenza

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO		
	COMPONENTI	COORDINATORE
Commissione continuità	▪ Tutti i docenti delle classi ponte dei diversi ordini	
SPORT/ SALUTE	Oliveri Manuela	
CENTRO SPORTIVO	Piazza Cosimo, Campisi Stefano	
GRUPPO STRUMENTO	CANALE MAFALDA, PANETTA PIETRO A., SCORZA CRISTINA, VERSACE GIANLUCA.	
INCLUSIONE	Scuola Infanzia: Cotroneo Gaetana, Laruffa Concetta Scuola Primaria: Naso Olga, Politano Luigia	Violi Vincenza

	Scuola Sec. I grado: Schimio Caterina, Oliva Dalila	
BULLISMO – CYBERBULLISMO	▪ Versace Gianluca (Animatore digitale)	Monteleone Simona (referente)
COMMISSIONE PTOF	Collaboratori del Dirigente Scolastico Funzioni Strumentali	
COMMISSIONE PROGETTI MIUR	Dirigente Scolastico e Collaboratori Responsabili Dipartimenti	
EDUCAZIONE CIVICA	Infanzia: Pacilè Angela Primaria: Loiacono Marilena e tutti i coord. Di interclasse Secondaria: Oliva Dalila e tutti i coord. di classe	
Amministratore G-suite - sito web- DIGITALIZZAZIONE	Panetta Arturo	
ERASMUS E PROGETTI eTWINNING	DS, DSGA, Versace G., Rizzo K., Naso D., Oliva D., Mancuso S., Caprino A., Violì V., Panetta A., Scarano R., docenti di lingua inglese e coordinatrici Ed. Civica.	Monteleone Simona

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	
Docente Neo-immessa	Tutor
Doc. Albanese Antonella	Doc. Laruffa Caterina
Doc. Macedonio Laura Simona	Doc. Laruffa Caterina
Doc. Critelli Valentina	Doc. Cotroneo Gaetana
Doc. Porretta Maria	Doc. Cotroneo Gaetana
Doc. Campisi Stefano	Doc. Naso Maria Teresa

AREA ISTITUZIONALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO		
COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE PERS. ATA
Caprino Adalgisa Fiumara Maria Antonietta Mancuso Stefania Monteleone Simona Oliva Dalila Rizzo Caterina Stella Sellaro Maria Gesualda Tarsia Daniela	Bonarrigo Federica Borgese Maria Francesca Caravaglio Luca Furfaro Samuele Ganino Laura Natalia Mammone Ramona Petea Concettina Antonella Politanò Maria Rosaria	Verzì Maria Angela Verzì Annita Maria Antonietta

GIUNTA ESECUTIVA		
COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE PERS. ATA
Monteleone Simona	Caravaglio Luca Petea Concettina	Verzì Maria Angela

COMPOSIZIONE DEL GLI	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Quattrone Daniela
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Caprino Adalgisa
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Violi Vincenza
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA	Cotroneo Gaetana
INSEGNANTE CURRICOLARE SCUOLA INFANZIA	Laruffa Concetta
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	Naso Olga
INSEGNANTE CURRICULARE SCUOLA PRIMARIA	Politanò Luigia
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA SEC. I GRADO	Schimio Caterina
INSEGNANTE CURRICULARE SCUOLA SEC. I GRADO	Oliva Dalila
GENITORE SCUOLA PRIMARIA	Valentina Cananzi, M. Caterina Gallucci
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	Bonarrigo Federica
DIPARTIMENTO ASP DI PALMI – DISTRETTO DI PALMI	Dott.ssa Battaglia Vincenza
DIPARTIMENTO ASP DI PALMI – DISTRETTO DI PALMI	Dott.ssa La Face Caterina

COMMISSIONE ELETTORALE	
COGNOME E NOME	
LIZZI ROSAMARIA	Docente
SICARI ERIKA	Docente
MAMMONE RAMONA	Genitore
POLITANO' IVANA	Genitore
PANUCCIO ADRIANA	Personale ATA

R.S.U. D'ISTITUTO	
COGNOME E NOME	FUNZIONE
LARUFFA CONCETTA	Docente Infanzia
VERZI' MARIA ANGELA	Assistente amministrativo

R.L.S.	
COGNOME E NOME	RUOLO
VERZI' MARIA ANGELA	Assistente amministrativo

R.S.P.P.
COGNOME E NOME
Ing. TIGANI MICHELE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
Titolare	Ruolo
MARCIANO' CATERINA	D.S.G.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI
VERZI' MARIA ANGELA BONARRIGO FEDERICA	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni • Gestione registro elettronico • Gestione pratiche infortuni • Rapporti con le famiglie • Predisposizione materiale necessario per scrutini finali ed esami • Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni • Statistiche varie inerenti gli allievi di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di 1° Grado • Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi • Prove Invalsi • Rapporti con le Università per la gestione dei TFA
ZINGHINI' VITO	AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro protocollo informatico • Gestione corrispondenza elettronica • Gestione posta elettronica e PEC • Gestione e smistamento posta D.S. e D.S.G.A. entro le ore 10.30 con successiva archiviazione o eventuale altro procedimento • Convocazione Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto • Corsi di aggiornamento Docenti e ATA • Predisposizione e stampa avvisi e registro
PANUCCIO ADRIANA	AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il RSPP e con il Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dal D.Lg.vo 81/08 • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • Patrimonio, acquisti e magazzino • Manutenzione dei plessi • SOSTITUZIONE DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO

LIBERTO IMMACOLATA	AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione organico/supplenze docenti scuola primaria e infanzia • Gestione organico/supplenze docenti scuola sec. I grado e personale ATA • Gestione amministrativa, giuridica e amministrativa del personale docente e ATA • Ricostruzione di carriera del personale ATA e Docenti (di concerto con il DSGA) • Graduatorie aspiranti supplenti personale interno, individuazione per supplenze – • Tenuta registri nomine supplenti e registro progressione nomine; • Graduatoria Interna Personale ATA e Docenti • ☐ Documentazione docenti neo assunti
BARBATANO GIANLUCA		<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico personale (Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, • decreti di congedo, aspettativa, permessi, ferie e scioperi; dichiarazione servizi) • ☐ Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti • Registrazione assenze, permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario – conteggio ore a debito e/o credito • Sostituzione personale ATA assente, Predisposizione ordini di servizio per lavoro straordinario e recuperi Trasmissione visite fiscali • Rapporti con ATP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.)