



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLELUNGA P. - MARIANOPOLI

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

via Agrigento/C.da Piante – Tel. 09344/814079 – Tel. E Fax 0934/814078

email: clic80400g@istruzione.it – sito internet: www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it

Cod. Fisc. 80009750854 – Cod. Mecc. CLIC80400G

93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLELUNGA-MARIANOPOLI

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di inquadrare e descrivere l'organizzazione complessa dell'I.C. Vallelunga-Marianopoli e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa cosa". Il Funzionigramma costituisce una mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof. Salvatore Gioacchino Mastrosimone	Assicura la gestione unitaria dell'istituto e ne ha la legale rappresentanza. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e strumentali nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. E' titolare delle relazioni sindacali. Nell' organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza il Dirigente Scolastico si avvale di uno STAFF di Direzione costituito da: DSGA, Primo Collaboratore/Vicario, Secondo Collaboratore del DS, Funzioni Strumentali, Responsabile Ufficio Tecnico.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	DSGA Gabriella Landolina	Sovraintende, promuove e coordina, con autonomia operativa, il settore amministrativo, contabile finanziario e dei servizi generali. Cura gli adempimenti fiscali e contributivi. Redige atti di ragioneria ed economato- Programma Annuale- Conto Consuntivo. E' ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili, tiene e cura l'inventario. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. Dirige ed organizza il piano di lavoro della Segreteria e di tutto il personale ATA. Lavora in stretta collaborazione con il DS per attuare l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Primo Collaboratore del DS- Vicario	Maria Angelica Lo Iacono	<p>Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o su sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.).</p> <p>Sovrintende al regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Partecipa alle riunioni dello Staff.</p> <p>Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane.</p> <p>Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti.</p> <p>Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione, in accordo con il secondo collaboratore del Dirigente.</p> <p>Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata.</p> <p>Sovrintende alla gestione delle supplenze del personale docente operato dalla segreteria amministrativa.</p> <p>Collabora nei rapporti scuola-famiglia, curando le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale del supporto del 2^a Collaboratore del DS.</p> <p>Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi.</p> <p>Accoglie i nuovi docenti.</p> <p>Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il 2^a collaboratore del DS per gli obiettivi del Piano di Miglioramento</p> <p>Firma documenti non contabili.</p> <p>Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria</p> <p>Predisponde la modulistica interna</p>
--	-----------------------------	---

Secondo Collaboratore del DS	Rosa Ministeri	<p>Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.).</p> <p>Collabora nella gestione del regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Partecipa alle riunioni dello Staff.</p> <p>Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane.</p> <p>Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti.</p> <p>Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione.</p> <p>Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata.</p> <p>Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi.</p> <p>Collabora nell'accoglienza dei nuovi docenti.</p> <p>Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il vicario per gli obiettivi del Piano di Miglioramento.</p> <p>Firma documenti non contabili.</p> <p>Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria</p> <p>Collabora nel predisporre la modulistica interna.</p>
Responsabili di sede	Immordino Giuseppa Valenti Anna	<p>Coordina le attività di gestione dei plessi della sede.</p> <p>Collabora nella gestione del regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Collabora nell'accoglienza dei nuovi docenti.</p> <p>Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata.</p> <p>Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il vicario per gli obiettivi del Piano di Miglioramento.</p> <p>Segnala eventuali criticità in materia di sicurezza.</p>
Responsabili di plesso	Callari Domenica Petruzzella Anna Valenti Filomena Dragna Lorenza Amenta Serafina Lo Re Palmina Ministeri Rosa Scozzari Maria Carmela Valenti Anna	<p>Coordina le attività di gestione del plesso.</p> <p>Collabora nella gestione del regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Collabora nell'accoglienza dei nuovi docenti.</p> <p>Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata.</p> <p>Segnala eventuali criticità in materia di sicurezza.</p>
Animatore Digitale	Martina Fazio	Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica e attraverso azioni di accompagnamento, formazione e di sostegno nell'Istituto e sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Funzioni Strumentali	Loredana Gaeta Giuseppa Immordino	Elabora e aggiorna il PTOF Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF Promuove attività di aggiornamento sulla costruzione del curricolo verticale e sulla valutazione; Organizza le procedure di somministrazione delle prove INVALSI; Predisponde strumenti di monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto. Opera in sinergia col le altre Funzioni Strumentali
Area 1- Gestione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa e sostegno al lavoro dei docenti		
Area 2 – Inclusione e prevenzione del disagio: interventi a favore degli studenti/Orientamento	Ilaria Casucci	Promuove attività di supporto e recupero per alunni con disagio e provenienti da altri paesi; Presiede e coordina il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità; Progetta il protocollo di accoglienza alunni stranieri Coordina le iniziative di accoglienza dei nuovi iscritti; Sostiene la progettazione di percorsi di raccordo tra ordini di scuola differenti, Coordina le iniziative di orientamento. Opera in sinergia col le altre Funzioni Strumentali
Area 3 – Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti con il territorio	Anna Valenti	Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed integrazione; Promuove contatti con Istituzioni ed Enti del territorio; Si occupa della divulgazione e documentazione delle iniziative messe in atto dalla scuola; Organizza e coordina viaggi di istruzione e visite guidate Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali
Coordinatore di classe	VALLELUNGA 1A Ministeri Rosa 1B Mistretta Mariano 2 A Ministeri Rosa 3 B Iuicolino Grazia VILLALBA 1A Mistretta Mariano 2A Immordino Giuseppa 3A Scozzari Maria Carmela MARIANOPOLI 1A Vullo Maria Antonietta 2A Valenti Anna 3A Mendola Caterina	Referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica, presiede come delegato del DS le riunioni del Cdc . Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, avvalendosi della collaborazione dei colleghi e della Segreteria alunni; informa tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnala, in accordo con il C.d.c. eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali tramite fonogrammi/ comunicazioni scritte periodiche protocollate. Raccoglie i dati relativi alla composizione della classe, all'esito dei test di ingresso, alla situazione dei debiti formativi. Analizza il profitto generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno (verifica disciplinare), segnala quindi eventuali situazioni di criticità predisponendo apposite comunicazioni alle famiglie, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative. In collaborazione con il Segretario cura la stesura dei verbali delle sedute del C.d.c. in formato digitale e cartaceo, adeguatamente conservati . Coordina le attività di orientamento. In presenza di candidati privatisti agli esami di Stato, facilità il percorso dello studente raccogliendo tra i colleghi le programmazioni didattiche e i programmi svolti. Convoca a nome del Cdc i genitori degli alunni con situazioni problematiche e li informa telefonicamente tramite fonogrammi/ comunicazioni scritte protocollate. Predisponde PDP per alunni BES in collaborazione con i docenti del Cdc, convoca i genitori per la firma e ne cura il

		<p>monitoraggio intermedio e la verifica finale . In caso di certificazione BES giunta in corso d'anno convoca il cdc straordinario per la predisposizione del relativo pdp.</p> <p>Collabora con l'eventuale docente di sostegno per la predisposizione del PEI, collabora alla verifica intermedia e finale.</p> <p>Partecipa, se necessario, alle riunioni del gruppo GLI/GLO facendosi portavoce per il C.d.c.</p> <p>Chiede l'intervento del DS o la convocazione del CdC straordinario per provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti.</p>
Segretario del Consiglio di Classe	VALLELUNGA 1A Iucolino Grazia 1B Trapani Rosalba 2A Zuzzè Cristina 3A Spera Giuseppe 3B Mingoia Giuseppe VILLALBA 1A Mendola Caterina 2A Immordino Maria 3A Spera Giuseppe MARIANOPOLI 1A Mingoia Giuseppe 2A Arnone Massimo 3A Spera Giuseppe	<p>Collabora con il Coordinatore di classe.</p> <p>Procede alla puntuale e tempestiva stesura del verbale utilizzando la modulistica aggiornata, indicando i nominativi dei docenti / rappresentanti dei genitori/ studenti assenti e presenti, l'ordine del giorno come da Piano Annuale delle Attività o da successive indicazioni della Dirigenza (DS o suoi collaboratori) e lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto.</p> <p>Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali.</p> <p>Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti e ne trasmette copia digitale e cartacea alla segreteria</p> <p>Provvede all'accurata archiviazione dei verbali firmati e della documentazione relativa negli appositi Registri e raccoglitori.</p>
Segretario del Collegio Docenti	Rosa Ministeri	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Procede alla puntuale e accurata stesura del verbale, indicando sul foglio firme gli eventuali ingressi posticipati e uscite anticipate dei docenti. Verbalizza lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto all'ordine del giorno.</p> <p>Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali.</p> <p>Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti. Provvede alla consegna del testo al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione a mezzo mail ai docenti.</p>
Coordinatore di Dipartimento/materia	Inclusione Ilaria Casucci Asse linguistico Anna Valenti Asse matematico Maria Carmela Scozzari Asse Sociale Giuseppa Immordino Asse dei linguaggi Palmina Lo Re	<p>Presiede le sedute delle riunioni di Dipartimento/materia curando la trattazione puntuale dei punti all'OdG previsti.</p> <p>Elabora, in collaborazione con il Segretario, la stesura dei verbali delle sedute e i materiali relativi.</p> <p>Indirizza i Docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola, del Ptof e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione, libri di testo.</p> <p>Coordina i docenti nella progettazione, svolgimento e tabulazione dei risultati delle prove comuni di materia.</p> <p>Raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento.</p> <p>Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico e di agenzie esterne.</p>

Referente INVALSI	Loredana Gaeta	<p>Sono affidati i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -iscrizione dell'istituto: verifica della correttezza dei dati, -modifica di eventuali incongruenze rilevate - inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con la Segreteria, il DSGA e la Responsabile Ufficio Tecnico -divulgazione del protocollo di somministrazione -ricezione e custodia del materiale inviato -analisi degli esiti ed elaborazione dei risultati -comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso - coordinamento delle eventuali modalità di correzione delle prove - collaborazione con l'eventuale osservatore esterno - richiesta strumenti compensativi e dispensativi e controllo degli stessi -quanto altro previsto dal protocollo INVALSI -organizzazione di simulazioni <p>A conclusione dell'anno scolastico, relaziona sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Partecipa infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la governance scolastica.</p>
Nucleo Interno di Valutazione	Loredana Gaeta Giuseppa Immordino Ilaria Casucci Anna Valenti Maria Angelica Lo Iacono Rosa Ministeri	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento
Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo	Giuseppa Immordino	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le proposte progettuali di riferimento (cyber bullismo, bullismo, ecc..) segue lo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia; informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia, coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento
Referente Prevenzione disagio (alunni BES)	Palmina Lo Re Giuseppa Pirrello	<p>Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni DSA e BES.</p> <p>Predisponde la modulistica del PDF e del PDP e collabora con i docenti di sostegno e i coordinatori delle classi per la loro compilazione e valida il modello finale prima della consegna alle famiglie.</p> <p>Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate.</p> <p>Sovrintende le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario.</p> <p>Partecipa ad incontri formativi e informativi territoriali riguardanti la tematica dell'inclusione, promuovendo la partecipazione di altri docenti.</p> <p>Si relaziona con il Referente Provinciale BES</p> <p>Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno</p>

		scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio, diventerà parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto, consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
Referenti Orario	Rosa Ministeri Maria Carmela Scozzari Anna Valenti	Predisposizione Orario classi e Orario docenti, avendo cura di : -spazi palestra - gruppi linguistici - copresenze - esigenze didattiche
Referente Curricolo di Istituto di Educazione Civica	Giuseppa Immordino	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica previsti nel Curricolo Verticale di Ed.Civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento e formazione dei colleghi. Promuove esperienze e progettualità innovative anche attraverso la realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di approfondimento garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con gli obiettivi del curricolo e del PTOF.
Referenti uscite didattiche	Giuseppe Spera	Il Referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione acquisisce le proposte dei c.d.c, controlla le delibere degli organi collegiali, collabora con la FS Area 3, propone itinerari coerenti con la destinazione dei viaggi e/o delle uscite.
Referente alla salute	Anna Valenti	Ha il compito di coordinare e promuovere iniziative legate al benessere degli studenti e della comunità scolastica. Le sue funzioni includono l'organizzazione di progetti e attività sull'educazione alla salute, la promozione di stili di vita sani (alimentazione, attività fisica), la sensibilizzazione su temi come la salute mentale e la prevenzione dei rischi, e la collaborazione con enti esterni come ASL e associazioni. L'obiettivo è garantire un ambiente scolastico che supporti l'apprendimento e il benessere complessivo degli alunni.
Referente alle biblioteche	Grazia Maria Iuicolino	Gestire e promuovere il patrimonio librario e multimediale dell'istituto. Il suo ruolo include la catalogazione dei materiali, la regolamentazione dell'uso della biblioteca, l'organizzazione di eventi e la promozione della lettura tra studenti e docenti.
Referente all'indirizzo musicale	Francesco Margarone	Gestisce e coordina tutte le attività relative a questo percorso, svolgendo funzioni di collegamento tra docenti, Dirigente Scolastico e famiglie. Le sue mansioni includono l'organizzazione di lezioni, concerti ed esibizioni, la gestione degli strumenti musicali, la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e l'organizzazione delle prove attitudinali per l'ammissione.
Referente ai BB.CC.AA	Maria Angelica Lo Iacono Giuseppe Spera	Coordina le attività didattiche legate al patrimonio culturale, come visite guidate e progetti educativi, promuovendo il contatto degli studenti con musei, siti storici e beni culturali in generale. Le sue funzioni includono l'organizzazione logistica di gite e visite, la gestione della modulistica, la collaborazione con le agenzie e la comunicazione con altre figure scolastiche.

Referente educazione motoria	Tanino Prezioso Alessandro Golisano	Occupava di organizzare e svolgere le attività motorie nelle classi. I compiti principali includono la partecipazione alla progettazione didattica delle classi, la valutazione degli alunni e la collaborazione con i colleghi per favorire l'integrazione di un approccio motorio nella didattica, in linea con le Indicazioni Nazionali.
Referente Erasmus	Domenica Matraxia	Gestisce il Programma Erasmus+, coordinando progetti, mobilità di studenti e personale, e le attività di internazionalizzazione. Le sue mansioni includono la pianificazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività, la cura delle relazioni con i partner europei, la divulgazione delle opportunità del programma e la gestione della documentazione.
Referente Inclusione	Riccardo Formica	Coordina e promuove le attività di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e altre peculiarità. I suoi compiti includono il supporto ai docenti nella progettazione di interventi didattici personalizzati, la collaborazione con le famiglie, la gestione dei rapporti con gli enti esterni e la cura della documentazione necessaria per garantire l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni.
Referente per la prevenzione e il contrastato alla dispersione	Lo Iacono Maria Angelica	Rilevazione periodica dei livelli di apprendimento in itinere; Analisi degli esiti finali Rilevazioni periodiche e segnalazioni condotte di concerto con l'Osservatorio d'Area Report periodici, al Collegio dei docenti, dei risultati e delle attività in itinere dei referenti/gruppi di lavoro specifici
Webmaster	Salvatore Biancheri	Gestisce il sito web della scuola con aggiornamenti e ottimizzazione in tutte le sue parti, garantendo quanto previsto dalle disposizioni normative e dai requisiti per la sicurezza informatica. Gestisce e coordina le attrezzature informatiche, i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware . Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio, la Responsabile Ufficio Tecnico, il DSGA e il DS e conserva la documentazione come da Funzionigramma Sicurezza. Sovrintende gli Assistenti Tecnici per il funzionamento dei devices tecnologici e delle connessioni. Tiene i rapporti con RSPP e con la Provincia, sollecita e monitora interventi da parte dei tecnici provinciali.
RSPP, ASPP, RLS e addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso		Vedasi apposito funzionigramma sicurezza

Per i Referenti Progetto e i Referenti che coordinano eventuali Commissioni relative, i membri della commissione, i docenti accompagnatori per le uscite didattiche, stages all'estero e viaggi di istruzione sono stati definiti in sede di Collegio Docenti e di Consiglio d'Istituto a cui si rimanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Gioacchino Mastrosimone
(firmato digitalmente)