

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI - a.s. 2018/2019

AREA ORGANIZZATIVA	<u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Maria Gemelli	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; è titolare delle relazioni sindacali; organizza le attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di qualità del servizio erogato.
	<u>COLLABORATORI DEL D.S.</u> Anna Rita Allegrini Rita Maria Tenaglia	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenze o impedimento; tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente; coordina lo staff, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori di plesso, in accordo o in sostituzione del Dirigente Scolastico; collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento (monitoraggio di tutte le attività del POF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, segnalazione di criticità, supporto al lavoro del Dirigente Scolastico); cura i rapporti con gli alunni e ne gestisce le entrate posticipate/uscite anticipate, d'intesa con la Presidenza; cura i rapporti con le famiglie; coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni; è delegato a presiedere GLHI e GLHO in assenza del Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale per l'Inclusione; è referente per le attività didattiche e organizzative; gestisce permessi brevi con recupero e sostituzioni dei docenti, d'intesa con la Presidenza; dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi nelle quali non è possibile effettuare sostituzioni; vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente; vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al DS eventuali anomalie o violazioni; vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola; effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.

**AREA
ORGANIZZATIVA**



RESPONSABILE DI PLESSO
Sede succursale Via Roberto
Rossellini:
Rita Catanzaro

RESPONSABILE PERCORSI DI
ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Dario Ferretti

FIGURE DI SUPPORTO
ORGANIZZATIVO
Maria Pia Bentivenga
Giulia Bergamo
Giuseppina Iacrossi
Nicoletta Londei
Alessandra Mastropietro
Roberta Mondovì
Patrizia Paris
Christian Vetrugno

RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB
Anna Rita Allegrini

UFFICIO TECNICO
ANIMATORE DIGITALE
REFERENTE INVALSI
REFERENTE NUOVI AMBIENTI
DI APPRENDIMENTO
Pacifico Berardi

REFERENTE LEGALITA' E
BULLISMO/CYBERBULLISMO
Nicoletta Londei

Partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza;
comunicano al Dirigente Scolastico le criticità del plesso/corso;
provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al plesso/corso;
diffondono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a:

- misure di sicurezza;
- strutture, condizioni igieniche e ambientali;

curano le relazioni con gli alunni, le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità, anomalie o violazioni;
sovrintendono alla vigilanza generale (orari, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.);
gestiscono sostituzioni, permessi brevi e relativi recuperi dei docenti, d'intesa con la Presidenza.

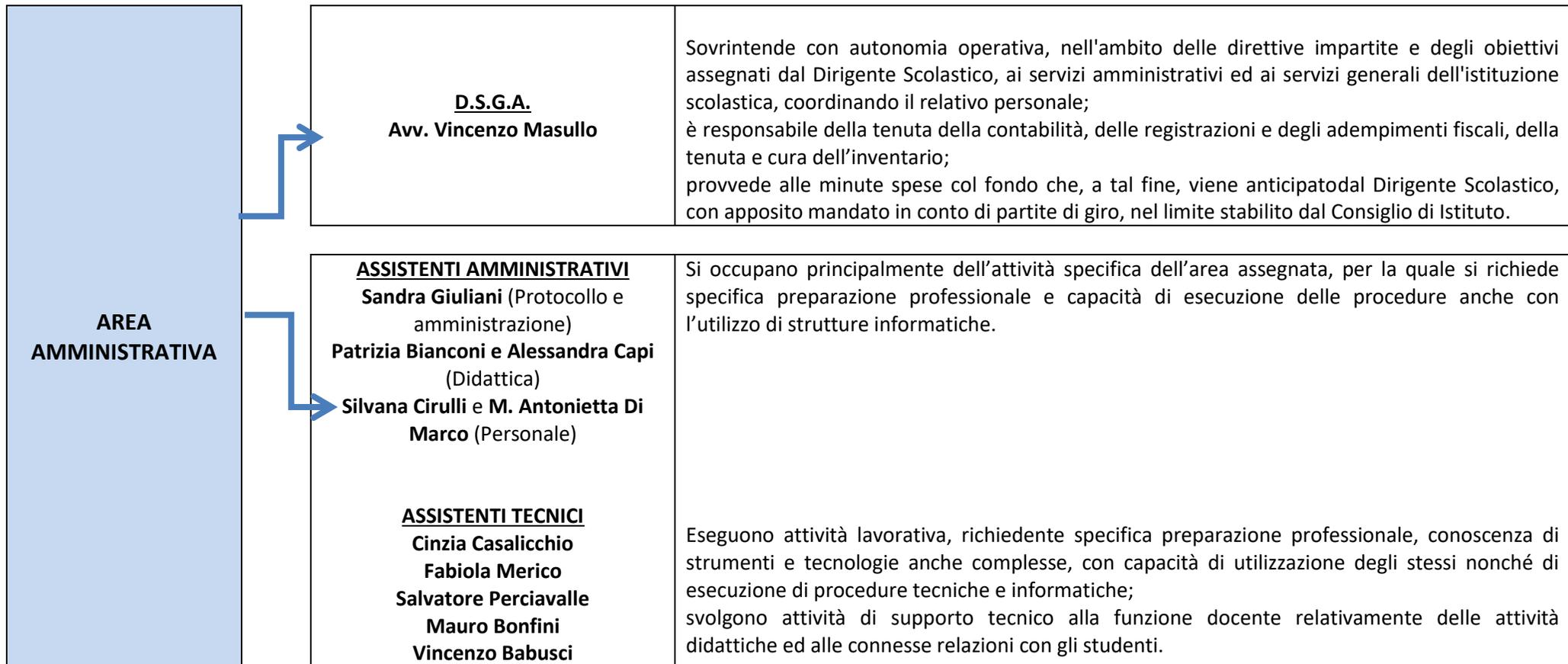
Supportano il lavoro del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori nell'organizzazione delle attività didattiche e gestionali;
partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza.

Cura la progettazione e la gestione del sito (open source);
collabora con la segreteria e con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento del sito.

Ha compiti di supporto alla didattica, lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per le Funzioni Strumentali e per i referenti di progetti; cura la gestione di bandi, gare e affidamenti; cura l'acquisto dei materiali di consumo ed inventariabili dei laboratori; amministra la rete internet dell'Istituto e ne custodisce le password.
E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nell'Istituto, in collaborazione con il Team dell'innovazione.

Promuove e coordina tutte le iniziative relative alla legalità, alla prevenzione e contrasto a fenomeni di bullismo/cyberbullismo e volte all'adozione delle misure di assistenza alla vittima e delle sanzioni e/o percorsi rieducativi per l'autore.

AREA ORGANIZZATIVA	<u>R.S.U. D'ISTITUTO</u>	Organismo unitario che tutela i lavoratori, vigilando sull'applicazione del CCNL, rappresentandone le esigenze in sede di contrattazione integrativa d'Istituto: Anna Rita Allegrini (R.L.S.) Sandra Giuliani Fabiola Merico
	<u>Composizione GLI a.s. 2018/2019:</u> Dirigente Scolastico Referenti GLI: Anna Rita Allegrini Maria Manto Referente GLHO: Emanuele Joller Docenti coordinatori delle classi con alunni H Equipe di sostegno Rappresentanti ASL	GLHI – GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013) Gruppo di studio e di lavoro composto <i>da insegnanti, operatori dei servizi, familiari</i> , “con il compito di <i>collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo</i> ”. Al fine di un sempre maggior coinvolgimento degli insegnanti curricolari, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e per definire una reale politica interna per l'inclusione, trasversale e centrale rispetto a tutta l'offerta formativa, i compiti del GLHI si estendono a: rilevazione dei BES; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere; confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità); incontri con cadenza mensile e, comunque, non meno di 2 volte l'anno; elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni BES; trasmissione del PAI al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione e agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno.
	<u>Composizione GLHO:</u> Dirigente Scolastico - intero Consiglio di Classe - operatori ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno, eventuale assistente autonomia e comunicazione, eventuale assistente di base, i genitori dell'alunno e un esperto di loro fiducia e/o dell'Associazione di cui fanno parte (previo accordo con il Dirigente Scolastico che deve convocare ufficialmente l'esperto).	<u>GLHO:</u> Elabora il Profilo Dinamico Funzionale; elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le "linee di fondo" del PEI; verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF. Si riunisce almeno due volte l'anno.



AREA DIDATTICA

Area 1
→

P.T.O.F.
Prof.ssa Rita Catanzaro

- Rita Catanzaro**
- Coordinamento della progettazione curriculare ed extra-curriculare;
 - Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate;
 - Predisposizione e aggiornamento P.T.O.F., Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità;
 - Autovalutazione d'istituto.

Commissioni

Nucleo di Autovalutazione e PTOF: Allegrini, Berardi, Ferretti, Iacorossi, Tenaglia, Lucchese.
Organi collegiali: Bentivegna, Mastropietro e Di Guglielmo.
Viaggi di istruzione, Stage all'estero e viaggi studio: Ludovisi, Gregorace, Plebe e Pescetelli.
Formazione e aggiornamento: Cataruzzolo e Lucchese.

Area 2
→

**ALTERNANZA
SCUOLA-LAVORO**
Prof.ssa Giuseppina Iacorossi

- Giuseppina Iacorossi**
- Coordinamento delle attività di Alternanza scuola-lavoro;
 - Organizzazione stages e visite aziendali;
 - Rapporti e convenzioni con EE.LL. e aziende;
 - Fundraising.

Commissione

Alternanza scuola-lavoro: De Pinto, Saladino, Battisti, Cataruzzolo e Russo.

Area 3
→

**ACCOGLIENZA
E
ORIENTAMENTO**
Prof.ssa Alessandra Mastropietro

- Alessandra Mastropietro**
- Orientamento in entrata;
 - Orientamento in uscita;
 - Predisposizione materiale propagandistico e organizzazione open-days;
 - Accoglienza classi prime;
 - Supporto alle famiglie in fase di iscrizione.

Commissioni

Orientamento in entrata: Ansaloni, Battisti, Ferretti, Russo, Londei, Pucci e Sorrentini.
Orientamento in uscita: Neroni e Rossi.

		<p>Organizzazione operazioni di mobilità e iscrizioni: Catanzaro, Allegrini, Tenaglia e Ferretti (serale). Organizzazione corsi diurni e serali: Ferretti, Bentivegna e Ludovisi. PFI e rapporti con il CPIA: Ferretti.</p>
<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Area 4</p>	<p>INCLUSIONE Prof.ssa Maria Manto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione effettuati nell'anno in corso e strategie per incrementare il livello di inclusività generale dell'Istituto; - elaborazione di una proposta di P.A.I. <p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Inclusione: tutta l'équipe di sostegno.</p>
	<p>COORDINATORI DI CLASSE SEDE CENTRALE</p> <p>1A Christian Vetrugno 2A Simonetta Sorrentini 3A Stefania Russo 4A Rita Maria Tenaglia 5A Rita Lucchese 1B Giulia Bergamo 2B Antonella Pinelli 3B Alessandra Mastropietro 4B Giuseppina Gregorace 5B Loredana Rossi 2C Stefano Guadagnini 3E Francesca Vigliarolo 4E Rita Chiaramonte 5E Alessia Ludovisi</p> <p>SEDE SUCCURSALE</p> <p>1F Rita Di Guglielmo 2F Rita Catanzaro 3F Patrizia Pescetelli 4F Raffaella Battisti</p>	<p>Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico; il suo incarico di coordinatore è compatibile con la funzione di segretario nello stesso Consiglio di classe, tranne nei casi in cui egli è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere il Consiglio stesso.</p> <p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio; - è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe; - ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali problematiche emerse; <p>mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlla regolarmente le assenze e <u>la regolarità delle giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate</u> degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento; - presiede le sedute del Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; - si occupa della stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte).

	<p>1G Silvia Gianni 4G Giulia Semprebene 5G Giuseppina Iacorossi</p> <p>CORSO GEOMETRI</p> <p>2AC Nicoletta Londei 3AC Enrico Ansaloni 4AC Stefano Pucci 5AC Stefano Cacciagrano</p> <p>CORSO SERALE</p> <p>3AS e 3BS Dario Ferretti 4AS e 4BS Antonio Fiore 5AS e 5BS Roberto Pomponi</p> <p><u>CAPO DIPARTIMENTI</u> <u>DISCIPLINARI</u></p> <p>Letterario CHIARAMONTE Linguistico SORRENTINI Logico-matematico LUCCHESI Tecnico-scientifico PINELLI Economico RUSSO Sociale MASTROPIETRO Tecnologico DE PALO Scienze motorie GUADAGNINI Sostegno MANTO Istruzione degli adulti FERRETTI</p>	<p>Convoca e presiede le sedute del Dipartimento disciplinare, quale articolazione del Collegio dei docenti, per le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; -la costruzione di un archivio di verifiche; -la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; -la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; -il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; -il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; -la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale -la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.
--	--	---

<p>AREA DIDATTICA</p>	<p><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u></p> <p>Prof.ssa Maria Manto Prof. Michele Mansueti Prof.ssa Rita Maria Tenaglia</p>	<p>Eletto dal Collegio Docenti ai sensi dell'art. 11 del T.U., presieduto dal Dirigente Scolastico, ha il compito fondamentale di valutare il servizio dei docenti in materia di anno di formazione e partecipare alla definizione dei criteri di valorizzazione del personale docente dell'Istituto.</p> <p>Il Dirigente Scolastico predispone apposita relazione, illustrando le qualità intellettuali, la preparazione culturale e professionale, la diligenza, il comportamento a scuola, l'efficacia dell'azione educativa e didattica, con riferimento a eventuali sanzioni disciplinari, attività di aggiornamento e competenze collaborative e relazionali con i docenti della scuola e le famiglie degli alunni.</p>
----------------------------------	--	---

	<p><u>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</u> Alessia Ludovisi Antonella Pinelli</p>	<p>Designato dal Collegio dei Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico, ha il compito di sostenere il docente in anno di formazione, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione didattico-educativa e alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</p>
<p>AREA TECNICA</p> 	<p><u>RESPONSABILI LABORATORIO</u> Sede centrale Palestra maschile Guadagnini Palestra femminile De Pinto Lab. 1 Informatica Lucchese Lab. 2 Fondaz. Roma Cataruozzolo Lab. Contabilità az. Russo Lab. Linguistico Sorrentini Lab. Scienze-Chimica Pinelli Lab. Fisica Timarco Biblioteca Milone Lab. 3 Informatica (CAD) Sieni Lab. Disegno De Palo Lab. mobile (I-pad) Termini Aula LIM Berardi Lab. Inclusione Manto Sede succursale Palestra Pieretto Lab. 1 Informatica Di Rocco Lab. Contabilità az. Iacorossi Lab. Mobile (tablet) Catanzaro Laboratorio Linguistico Di Tempora Laboratorio Scienze Pinelli Biblioteca Berardi</p>	<p>In stretta collaborazione con il DSGA, l'Ufficio tecnico e gli Assistenti tecnici, svolgono le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio/palestra/biblioteca; - Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio/palestra/biblioteca; - Coordinare le richieste dei docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature; - Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi; - Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio; - Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi; - Segnalare i guasti degli strumenti ; - Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma; - Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio; - Curare l'estetica del laboratorio laboratorio/palestra/biblioteca.