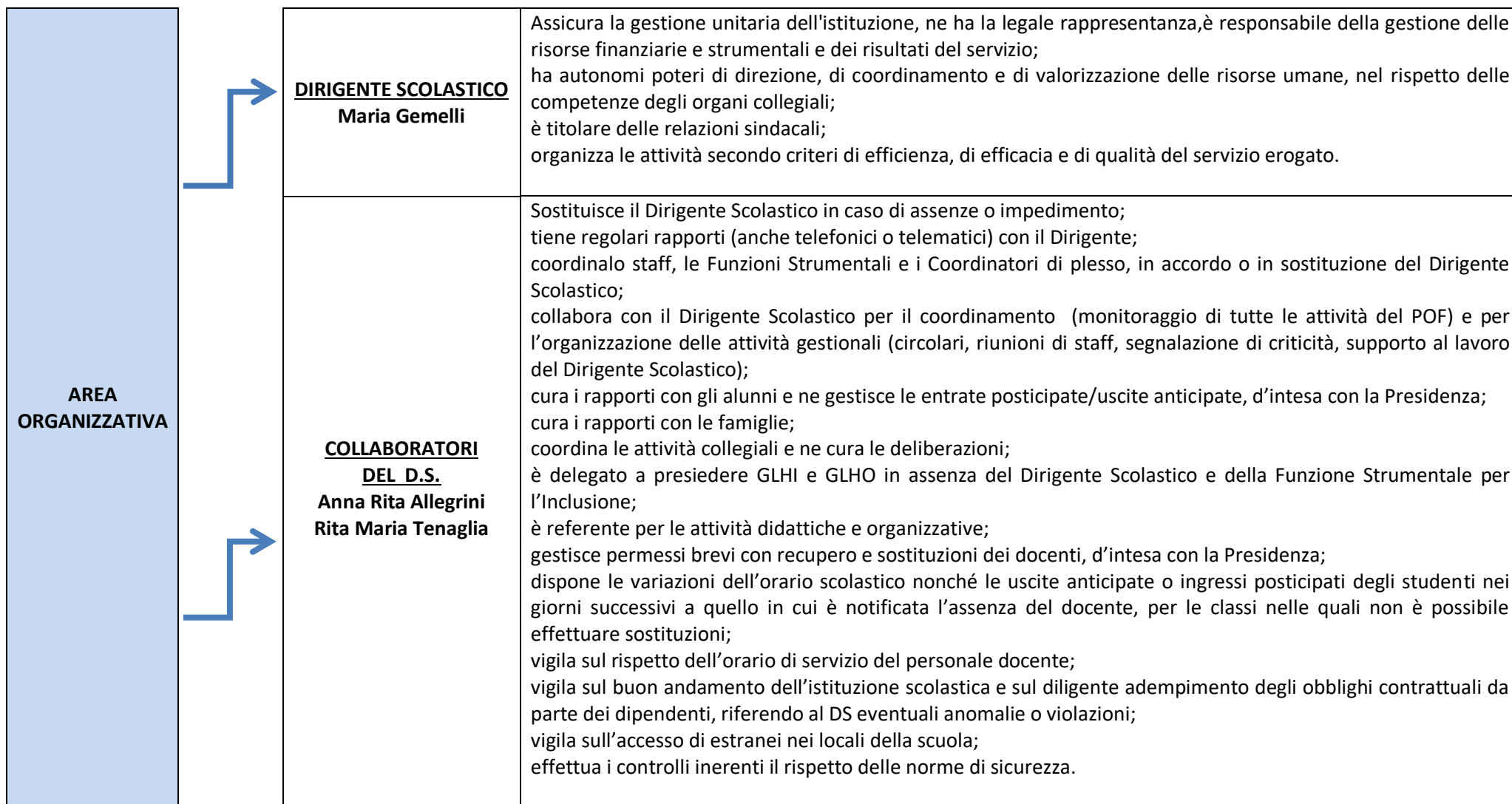


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI – a.s. 2020/2021



**AREA
ORGANIZZATIVA**



RESPONSABILE DI PLESSO
Sede succursale Via Roberto
Rossellini:
Giuseppina Iacorossi

RESPONSABILE PERCORSI DI
ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Dario Ferretti

(Sottocommissione
valutazione crediti del CPIA)

Dario Ferretti
Roberto Pomponi
Norma Lisa Neiman

FIGURE DI SUPPORTO
ORGANIZZATIVO
Maria Pia Bentivenga
Dario Ferretti
Silvia Gianni
Nicoletta Londei
Venusta Maccaroni
Alessandra Mastropietro
Roberta Mondovì
Stefania Russo

RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB
Anna Rita Allegrini

UFFICIO TECNICO
ANIMATORE DIGITALE
REFERENTE INVALSI
Pacifico Berardi

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:

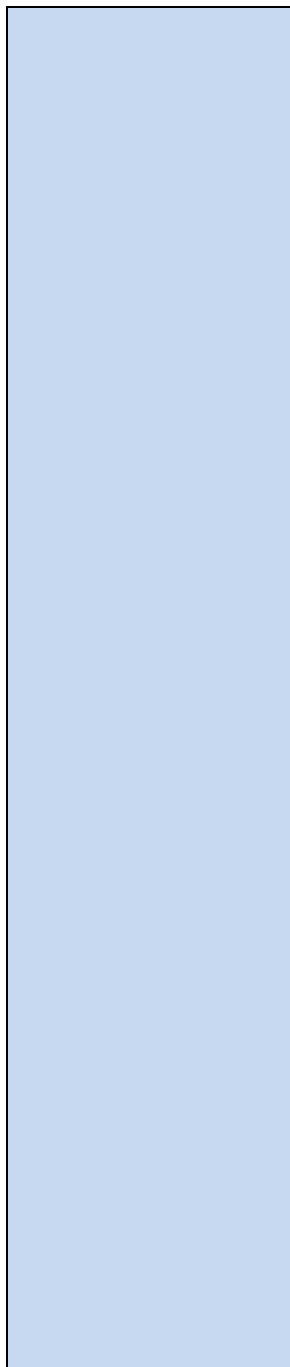
- misure di sicurezza;
- strutture, condizioni igieniche e ambientali;

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.

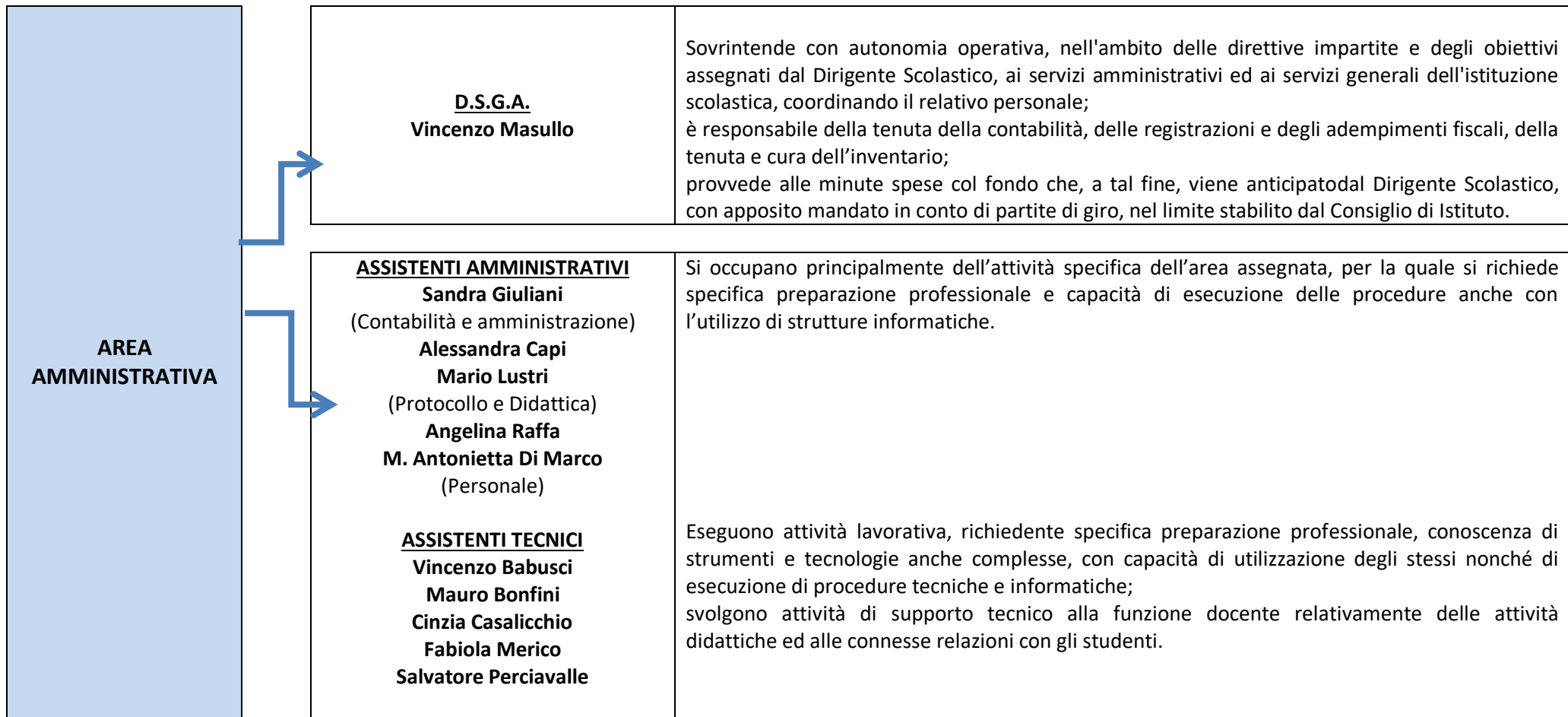
Cura la progettazione e la gestione del sito (open source);
collabora con la segreteria e con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento del sito.

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.


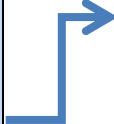


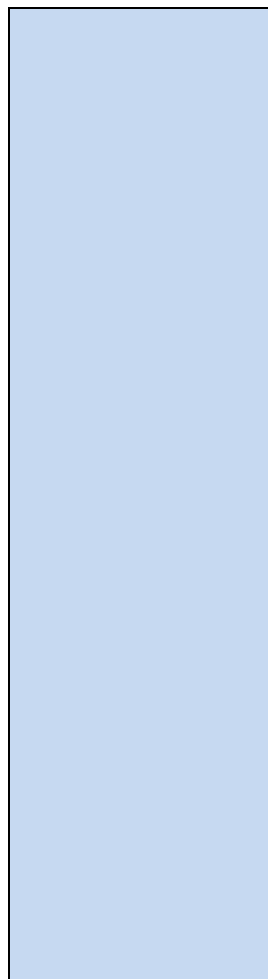
<p>RESPONSABILI GSUITE Pacifico Berardi Giuseppina Iacorossi</p> <p>REFERENTE LEGALITA' E BULLISMO/CYBERBULLISMO Nicoletta Londei</p> <p>REFERENTI DISAGIO GIOVANILE Silvia Boccuti Michele Mansueti Giulia Semprebene</p>	<p>E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nell'Istituto, in collaborazione con il Team dell'innovazione.</p> <p>In qualità di amministratori della piattaforma digitale d'Istituto coadiuvano il Dirigente Scolastico nella sua gestione, fornendo agli utenti le credenziali per l'accesso, sovrintendendo alla creazione di account in relazione alle necessità didattiche o di servizio e supportando gli utenti dal punto di vista tecnico.</p> <p>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.</p> <p>Promuovono, in accordo con il Referente Legalità e Bullismo/Cyberbullismo e con gli specialisti dell'IdO in servizio presso l'Istituto, azioni volte alla prevenzione di forme di disagio giovanile e di supporto psicologico degli studenti.</p>
---	--

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</u> Dirigente Scolastico Referenti GLI Referente GLHO Docenti coordinatori delle classi con alunni H Equipe di sostegno Rappresentanti ASL Famiglie studenti H	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.

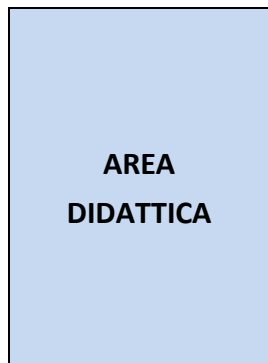


AREA DIDATTICA	Area 1	F.S. P.T.O.F.	<p>Silvia Gianni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della progettazione curriculare ed extra-curriculare; - Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate; - Predisposizione e aggiornamento P.T.O.F., Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità; - Autovalutazione d'istituto. <p style="text-align: right;">Commissioni</p> <p>PTOF e Nucleo di Autovalutazione: Bentivegna, Berardi, Boccuti, Iacorossi, Neiman Organi collegiali: Bentivegna, Mastropietro, Mondovì, Ferretti Viaggi di istruzione: Ludovisi, Semprebene</p>
	Area 2	F.S. INNOVAZIONE DIDATTICA	<p>Giuseppina Iacorossi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di PCTO; - Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento; - Coordinamento delle iniziative di prevenzione del disagio giovanile; - Organizzazione stages e visite aziendali; - Rapporti e convenzioni con EE.LL. e aziende; - Fundraising. <p style="text-align: right;">Commissioni</p> <p>PCTO: Ansaloni, Cataruzzolo, De Pinto, Mondovì, Rossi, Russo. Formazione e aggiornamento: Londei, Neiman</p>
	Area 3	F.S. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	<p>Alessandra Mastropietro e Enrico Ansaloni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento in entrata; - Orientamento in uscita; - Predisposizione materiale propagandistico e organizzazione open-days; - Accoglienza classi prime; - Supporto alle famiglie in fase di iscrizione. <p style="text-align: right;">Commissioni</p> <p>Orientamento in entrata: Bentivenga, Ferretti, Lops, Manto, Pucci, Russo, Semprebene Orientamento in uscita: Neroni, Rossi Organizzazione operazioni di mobilità e iscrizioni: Allegrini, Ferretti, Tenaglia, Urziceanu</p>

	<p>Area 4</p> 	<p>F.S. INCLUSIONE</p>	<p>Organizzazione corsi diurni e serali: Ferretti, Bentivegna, Gianni</p> <p>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.; - Organizzazione assistenza specialistica; - Monitoraggio PEI e PDP; - Organizzazione gruppi di lavoro specifici. <p style="text-align: right;">Referenti</p> <p>Tutta l'equipe del sostegno</p>
<p>AREA DIDATTICA</p>		<p><u>COORDINATORI DI CLASSE</u></p> <p>SEDE CENTRALE</p> <p>1A Alessia Giuliani 2A Simonetta Sorrentini 3A Alessia Ludovisi 4A Patrizia Paris 5A Stefania Russo 1B Claire Dominique Micheli 2B Alessandra Mastropietro 4B Loredana Rossi 5B Alessandra Mastropietro 1E Norma Lisa Neiman 3E Emanuela Lops 4E Nadia Cataruozzolo 5E Francesca Vigliarolo</p> <p>SEDE SUCCURSALE</p> <p>1F Iona Lenuta Urziceana 2F Antonio Fiore 3F Giulia Semprebene 4F Rita Di Guglielmo 5F Angelica Doddi 1G Cristina Capra</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>2G Venusta Maccaroni 3B Silvia Gianni</p> <p>CORSO CAT</p> <p>1AC Nicoletta Londei 2AC Nicoletta Londei 4AC Enrico Ansaloni 5AC Stefano Pucci</p> <p>CORSO SERALE</p> <p>3-4-5AS Angela Lucchi 3-4-5BS Stefano Quaresima</p> <p><u>CAPO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</u></p> <p>Letterario GIANNI' Linguistico SORRENTINI Logico-scientifico BENTIVEGNA Economico RUSSO Sociale MASTROPIETRO Tecnologico DE PALO Scienze motorie DE PINTO Sostegno ALLEGRINI Istruzione degli adulti FERRETTI Educazione civica NERONI</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><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u></p> <p>Maria Manto Michele Mansueti 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>TUTORDOCENTI NEOIMMESSI</u> Dario Ferretti Francesca Vigliarolo Angela Lucchi Cristofaro Norma Lisa Neiman</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 Palestre De Pinto Lab. 1 e 2 Informatica Cataruozzolo Lab. Contabilità az. Russo Lab. Linguistico Sorrentini Lab. Scienze-Chimica Palumbo Lab. Fisica Giuliani Biblioteca Mansueti Lab. 3 CAD e Lab. Disegno Sieni Lab. mobile e Aula LIM Termini Lab. Inclusione Manto Sede succursale Palestra e Sala fitness Di Nunzio Lab. Informatica e Contabilità az. Iacorossi Lab. Mobile (tablet) Berardi Laboratorio Linguistico Semprebene Biblioteca Giannì</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.