

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI – a.s. 2022/2023

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 Silvia Gianni	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenze o impedimento; tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente; coordinano 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**

RESPONSABILI DI PLESSO

Sede centrale:

Dario Ferretti

Sede succursale:

Giuseppina Iacorossi

**RESPONSABILE PERCORSI DI
ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Dario Ferretti

***Sottocommissione valutazione
crediti del CPIA***

Dario Ferretti

Marco De Angelis

**FIGURE DI SUPPORTO
ORGANIZZATIVO**

Maria Pia Bentivenga + 9h

Riccardo Di Lorenzo

Nicoletta Londei

Venusta Maccaroni

Norma Lisa Neiman

Alessandra Santini

Elisabetta Scolieri

**RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB**

Anna Rita Allegrini

**UFFICIO TECNICO
ANIMATORE DIGITALE**

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.

REFERENTI INVALSI
Pacifico Berardi
Cristina Capra
Alessandra Santini

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.

Hanno il compito di effettuare un controllo del materiale INVALSI da consegnare ai docenti somministratori, di organizzare la somministrazione delle prove e di fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

RESPONSABILI GSUITE
Pacifico Berardi
Giuseppina Iacorossi

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.

REFERENTE LEGALITA' E BULLISMO/CYBERBULLISMO
Sede centrale:
Londei Nicoletta
Sede succursale:
Di Guglielmo Rita

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.



REFERENTI DISAGIO GIOVANILE
Silvia Boccuti
Giulia Semprebene

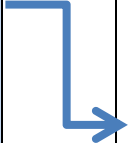
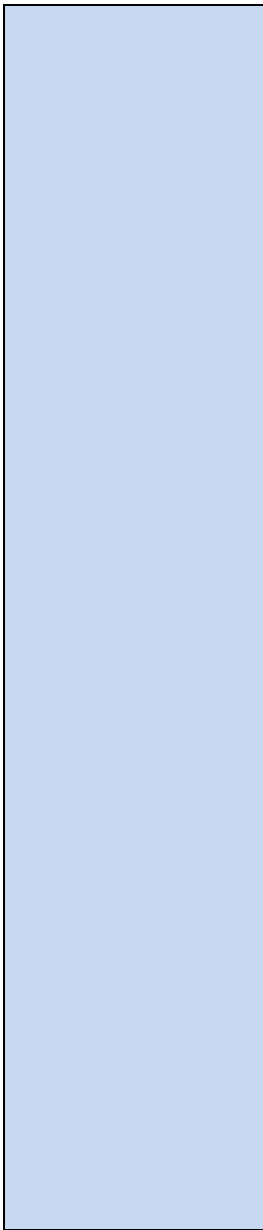
Promuovono, in accordo con il Referente Legalità e Bullismo/Cyberbullismo e con gli specialisti psicologi in servizio presso l'Istituto, azioni volte alla prevenzione di forme di disagio giovanile e di supporto psicologico degli studenti.

REFERENTI COVID
Sede centrale:
Londei Nicoletta
Sede succursale:
Gianni Silvia

Hanno compiti di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, alla informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

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: Berardi, Iacorossi, Neiman Organi collegiali: Ferretti, Santini, Semprebene Viaggi di istruzione e stage linguistici: Ludovisi, Di Guglielmo</p>
	Area 2 →	F.S. INNOVAZIONE DIDATTICA	<p>Giuseppina Iacorossi e Claire Dominique Micheli</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: Palmieri, Rosito, Russo, Urziceana, Zaccaro Formazione e aggiornamento: Londei, Neiman Didattica per competenze: D'amore, Fiore, Sorrentini</p>
	Area 3 →	F.S. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	<p>Emanuela Lops e Sergio Rezza</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: Ferretti, Ludovisi, Manto, Mottolese, Pucci, Russo, Santini,</p>

	Area 4 		Semprebene, Scolieri, Zaccaro Orientamento in uscita: Neroni Organizzazione corsi diurni e serali: Allegrini (iscrizioni), Di Lorenzo (graduatorie), Ferretti, Gianni, Neiman (organico e orario)
AREA DIDATTICA		F.S. INCLUSIONE	Maria Manto <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> Tutta l'equipe del sostegno
		<u>COORDINATORI DI CLASSE</u> SEDE CENTRALE 1A Paris Patrizia 2A Russo Stefania 3A Ludovisi Alessia 4A Sorrentini Simonetta 5A Allegrini Annarita 1B Gregorace Giuseppina 2B Nebbia Francesco 3B Cardarelli M. Cristina 1E Quaresima Stefano 2E D'Amore Lucia 3E Vigliarolo Francesca 4E Micheli Claire 5E Lops Emanuela SEDE SUCCURSALE 1F Giallongo Ramona 2F Zaccaro Paola	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. Svolge le seguenti mansioni: <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; 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; <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>3F Urziceana Iona Lenuta 4F Fiore Antonio 5F Semprebene Giulia 1G Ravallese Marco 2G Mottolese Chiara 3G Capra Cristina 4G Maccaroni Venusta 5B economia aziendale 1LD Gianni Silvia</p> <p><i>CORSO CAT</i> 1AC Londei Nicoletta 2AC Santini Alessandra 3AC Ansaloni Enrico 4AC Pucci Stefano</p> <p><i>CORSO SERALE</i> 3-4AS De Angelis Marco 5AS Marianelli A. Chiara</p> <p><u>CAPO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</u> Letterario: Gianni' Linguistico: Sorrentini Logico-scientifico: Neiman Economico: Russo Sociale: Londei Tecnologico: Ansaloni Scienze motorie: Palmieri 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.
--	--

**AREA
DIDATTICA**

**COMITATO DI VALUTAZIONE
DEL SERVIZIO**

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>Iacorossi Giuseppina Manto Maria Neiman Norma Lisa</p> <p><u>TUTORDOCENTI NEOIMMESSI</u> Micheli Claire Dominique Santini Alessandra Di Nunzio M. Cristina Palumbo Francesca Hayat Cardarelli M. Cristina Manto Maria Boccuti Silvia Bonetti Laura</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>Designati dal Collegio dei Docenti e nominati dal Dirigente Scolastico, hanno 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></p> <p>Sede centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestre: Palmieri - Lab. 1 e 2 Informatica: Cardarelli - Lab. Contabilità az.: Russo - Lab. Linguistico: Sorrentini - Lab. Scienze-Chimica: Palumbo - Lab. Fisica: Giuliani - Biblioteca: Micheli - Lab. 3 CAD e Lab. Disegno: Sieni - Lab. mobile e Aula LIM: Termini - Lab. Inclusione: Manto <p>Sede succursale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestra e Sala fitness: Di Nunzio - Lab. Informatica e Contabilità az.: Iacorossi - Lab. Mobile (tablet): Berardi - Laboratorio Linguistico: Semprebene - Biblioteca: Gianni. 	<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.