

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI – a.s. 2019/2020

AREA ORGANIZZATIVA	<u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Maria Gemelli	<p>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;</p> <p>ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;</p> <p>è titolare delle relazioni sindacali;</p> <p>organizza le attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di qualità del servizio erogato.</p>
	<u>COLLABORATORI DEL D.S.</u> Anna Rita Allegrini Rita Maria Tenaglia	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenze o impedimento;</p> <p>tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente;</p> <p>coordina lo staff, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori di plesso, in accordo o in sostituzione del Dirigente Scolastico;</p> <p>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);</p> <p>cura i rapporti con gli alunni e ne gestisce le entrate posticipate/uscite anticipate, d'intesa con la Presidenza;</p> <p>cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni;</p> <p>è delegato a presiedere GLHI e GLHO in assenza del Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale per l'Inclusione;</p> <p>è referente per le attività didattiche e organizzative;</p> <p>gestisce permessi brevi con recupero e sostituzioni dei docenti, d'intesa con la Presidenza;</p> <p>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;</p> <p>vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;</p> <p>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;</p> <p>vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;</p> <p>effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</p>

**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
Pacifico Berardi
Dario Ferretti
Giuseppina Iacorossi
Nicoletta Londei
Alessandra Mastropietro
Roberta Mondovì
Cristina Neroni

RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB
Anna Rita Allegrini

UFFICIO TECNICO
ANIMATORE DIGITALE
REFERENTE INVALSI E 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.

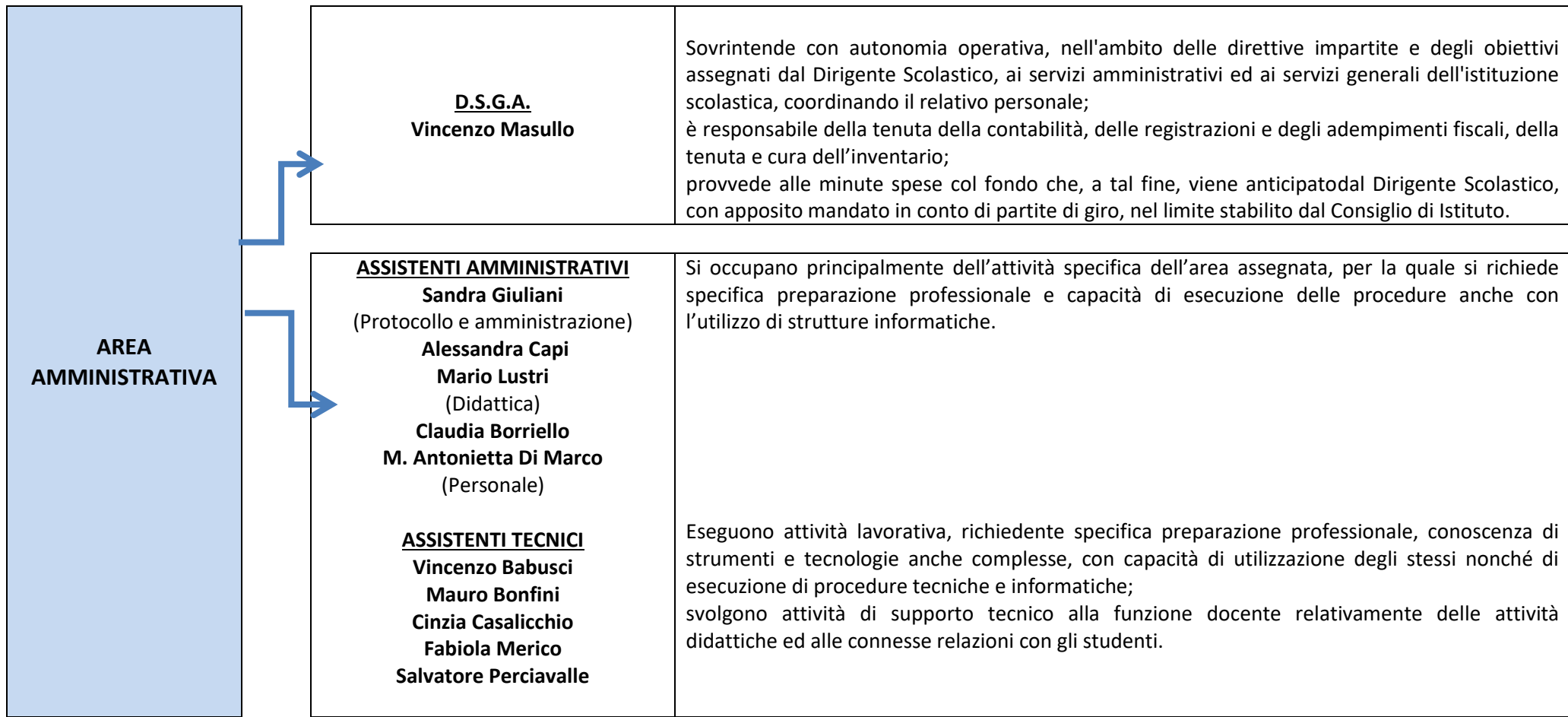
Supportano il lavoro del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori nell'organizzazione delle attività didattiche e gestionali;
partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza.

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</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 da <i>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>Rita Catanzaro</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>Nucleo di Autovalutazione: Bentivegna, Lanzuisi, Ludovisi PTOF: Berardi, Gianni, Iacorossi Organi collegiali: Bentivegna, Mastropietro Viaggi di istruzione: Ludovisi, Semprebene Stage all'estero e viaggi studio: Sorrentini, Vigliarolo</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, Cataruozzolo, De Pinto, Mondovì, Rossi, Russo. Formazione e aggiornamento: Cataruozzolo, Chiaramonte Prevenzione disagio giovanile: Boccuti, Mansueti</p>
	Area 3 →	F.S.	<p>Alessandra Mastropietro</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.

AREA DIDATTICA	Area 4	ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	<p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Orientamento in entrata: Ansaloni, Ferretti, Mondovì, Pucci, Russo Orientamento in uscita: Neroni Organizzazione operazioni di mobilità e iscrizioni: Allegrini, Catanzaro, Ferretti, Tenaglia Organizzazione corsi diurni e serali: Ferretti, Bentivegna</p>
		F.S. INCLUSIONE	<p>Silvia Boccuti</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: center;">Referenti</p> <p>Assistenza specialistica: Manto GLH: Joller</p>
			<p style="text-align: center;"><u>COORDINATORI DI CLASSE</u> SEDE CENTRALE</p> <p>1A <i>Simonetta Sorrentini</i> 2A <i>Angela Lucchi</i> 3A <i>Alessia Ludovisi</i> 4A <i>Stefania Russo</i> 5A <i>Rita Maria Tenaglia</i> 1B <i>Alessia Giuliani</i> 2B <i>Emanuela Lops</i> 3B <i>Loredana Rossi</i> 4B <i>Alessandra Mastropietro</i> 5B <i>Giuseppina Gregorace</i> 3E <i>Nadia Cataruozzolo</i> 4E <i>Francesca Vigliarolo</i> 5E <i>Rita Chiaramonte</i></p> <p style="text-align: center;">SEDE SUCCURSALE</p>

	<p>1F Ilaria Pelliccioni 2F Giulia Semprebene 3F Rita Catanzaro 4F Angelica Doddi 5F Rita Di Guglielmo 1G Stefania Calafiore 2G Silvia Gianni 5G Giuseppina Iacorossi</p> <p>CORSO GEOMETRI</p> <p>1AC Nicoletta Londei 3AC Enrico Ansaloni 4AC Stefano Pucci 5AC Venusta Maccaroni</p> <p><u>CAPO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</u> Letterario CHIARAMONTE Linguistico SORRENTINI Logico-matematico BENTIVEGNA Tecnico-scientifico PELLICIONI Economico RUSSO Sociale MASTROPIETRO Tecnologico DE PALO Scienze motorie DE PINTO Sostegno ALLEGRINI Istruzione degli adulti FERRETTI</p>	<p>- si occupa della stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte).</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> 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. Il Dirigente Scolastico predispose 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 align="center"><u>TUTORDOCENTI NEOIMMESSI</u> Dario Ferretti Alessia Ludovisi Francesca Palumbo Stefano Pucci</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 align="center">AREA TECNICA</p>	<p align="center"><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 Chiaramonte Lab. 3 CAD e Lab. Disegno Sieni Lab. mobile e Aula LIM Termini Lab. Inclusione Manto Sede succursale Palestra e Sala fitness Nazziconi Lab. Informatica e Lab. Contabilità az. Iacorossi Lab. Mobile (tablet) Berardi Laboratorio Linguistico Semprebene Biblioteca Gianni</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.