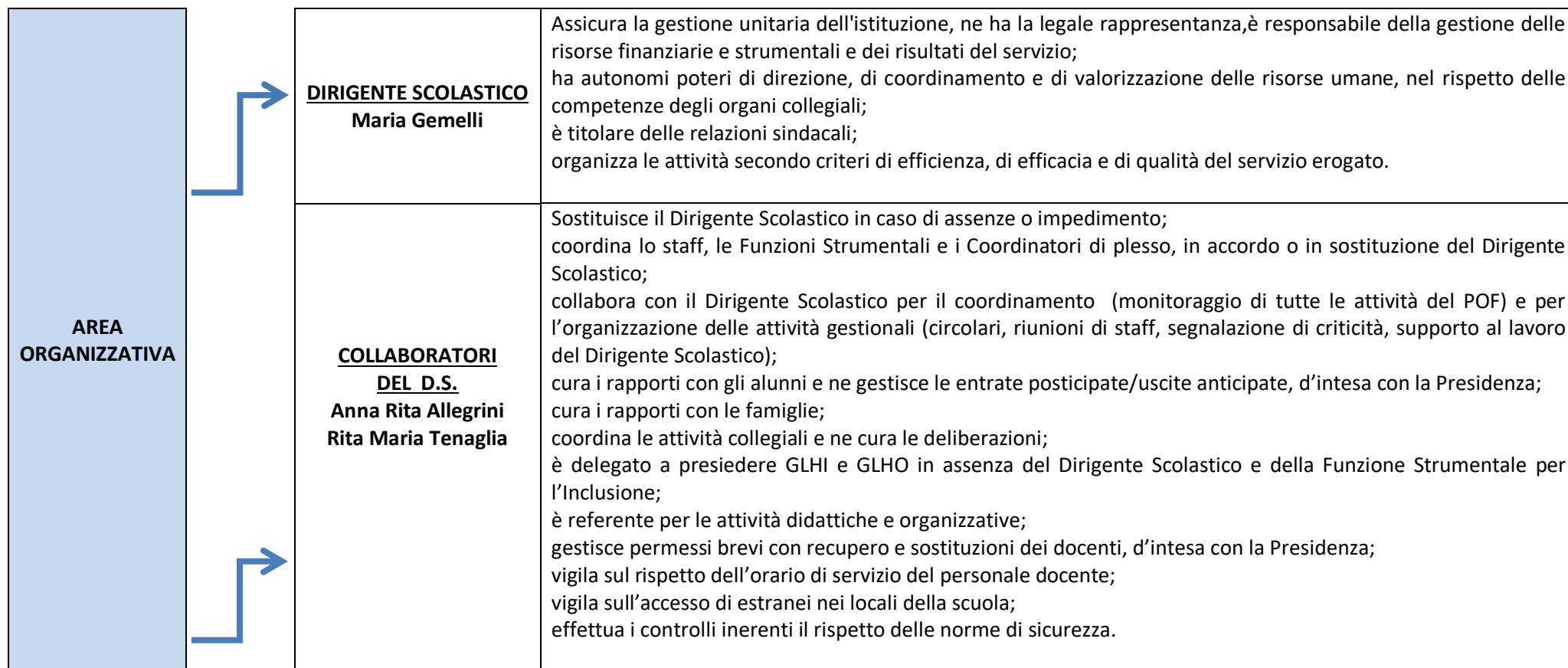


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI – a.s. 2017/2018



**AREA
ORGANIZZATIVA**



RESPONSABILE DI PLESSO
Sede succursale Via Roberto

Rossellini:
Rita Catanzaro

RESPONSABILE CORSO
GEOMETRI

Nicoletta Londei

RESPONSABILE PERCORSI DI
ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Dario Ferretti

FIGURE DI SUPPORTO
ORGANIZZATIVO

Giulia Bergamo
Alessandra Mastropietro

RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB

Anna Rita Allegrini

RESPONSABILE
UFFICIO TECNICO

E
ANIMATORE DIGITALE
Pacifico Berardi

REFERENTE LEGALITA' E
BULLISMO/CYBERBULLISMO

Nicoletta Londei

Partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza;
comunicano al Dirigente Scolastico le criticità del plesso;
provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al plesso;
diffondono e custodiscono 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;
sovrintendono alla vigilanza generale (orari, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.);
gestiscono sostituzioni, permessi brevi e relativi recuperi dei docenti (con rendicontazione mensile al Dirigente Scolastico), d'intesa con la Presidenza.

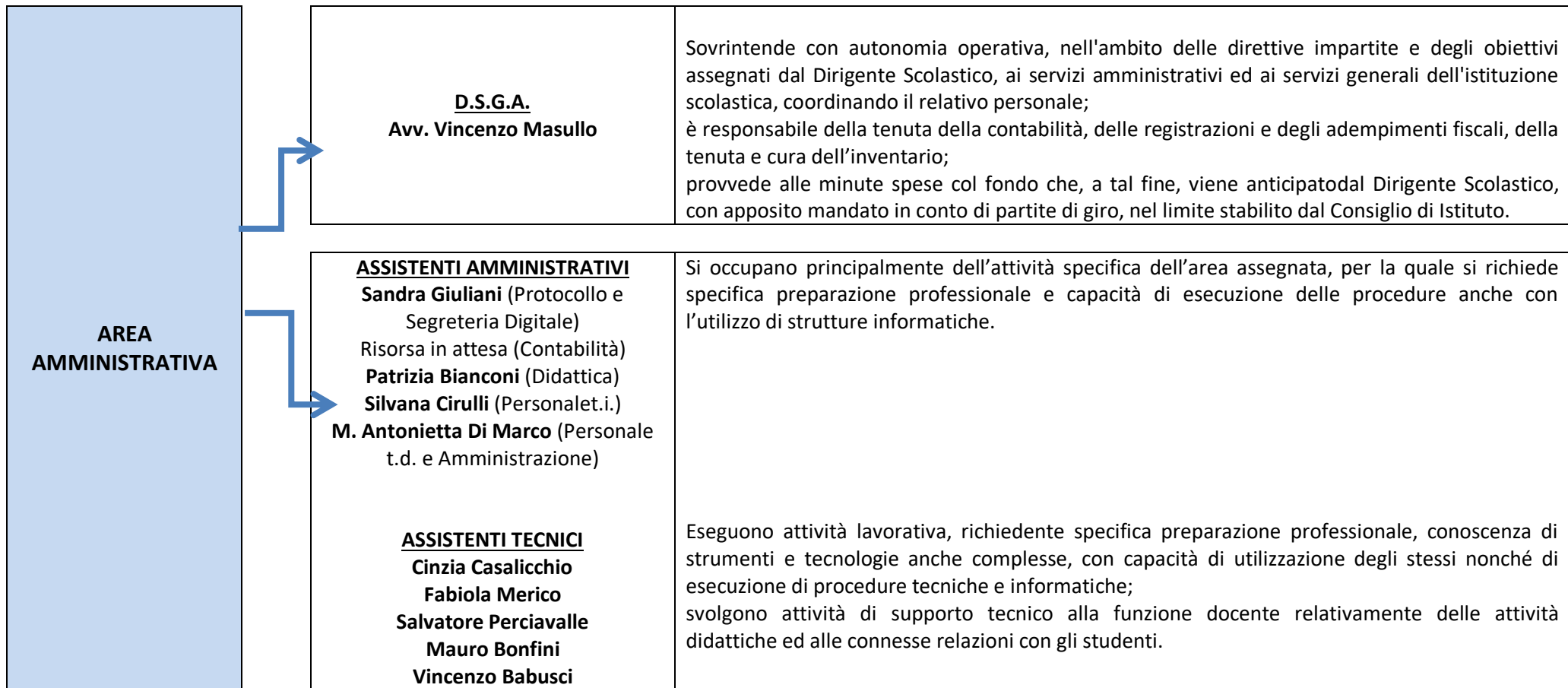
Supportano il lavoro del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori nell'organizzazione delle attività didattiche e gestionali;
partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza.

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

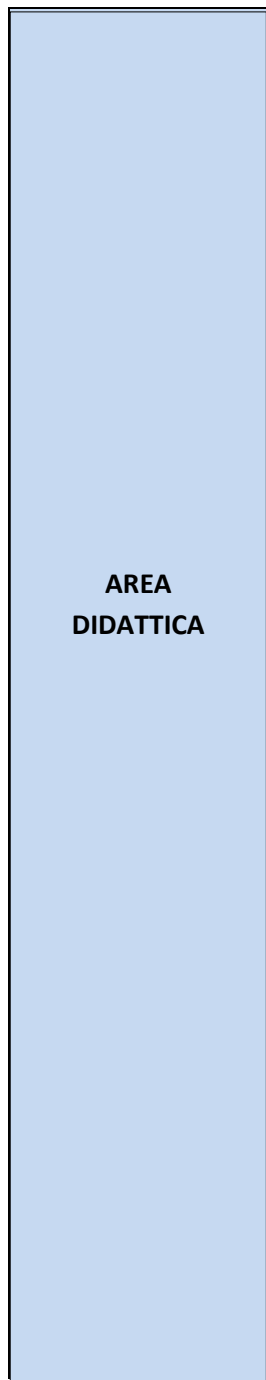
Ha compiti di supporto alla didattica, lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per le Funzioni Strumentali 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. 2015/2016:</u> Dirigente Scolastico Referenti GLI: Anna Rita Allegrini Maria Manto Referente GLHO: Prof. 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 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	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 P.O.F.; - Autovalutazione d'istituto. - Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità. <p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Nucleo di Autovalutazione e PTOF: Allegrini, Bentivegna, Berardi, Ferretti, Iacorossi, Londei, Lucchese, Ridolfi e Timarco. Elettorale: Blasi e Mastropietro. Viaggi di istruzione: Ludovisi, Sorrentini e Vigliarolo. Stage all'estero e viaggi studio: Gregorace, Neroni e Plebe. Organizzazione operazioni di mobilità e iscrizioni: Tenaglia e Ferretti (serale). Organizzazione corsi diurni e serali: Marongiu e Ferretti (serale).</p>
	Area 2	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	<p>Giuseppina Iacorossi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di Alternanza scuola-lavoro; - Organizzazione stages e visite aziendali; - Rapporti con EE.LL. e aziende; - Fundraising. <p style="text-align: center;">Commissione</p> <p>Alternanza scuola-lavoro: Amabile, Ansaloni, Battisti, Cataruozzolo, Marongiu e Russo.</p>
	Area 3	ACCOGLIENZA E	<p>Giulia Bergamo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento in entrata; - Orientamento in uscita; - Accoglienza classi prime; - Supporto alle famiglie in fase di iscrizione.



<p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Orientamento in entrata: Allegrini, Ansaloni, Ferretti, Ludovisi, Pucci, Sorrentini, Rossi e Russo. Orientamento in uscita: Ansaloni, Mastropietro, Neroni e Rossi.</p>
<p style="text-align: center;">DIDATTICA INNOVATIVA</p>	<p>Nicoletta Londei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione interventi didattici ed educativi integrati; - Coordinamento dipartimenti; - Coordinamento programmazione d'Istituto e somministrazione prove comuni e parallele; - Gestione di misure ed interventi mirati al benessere organizzativo. <p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Legalità e cittadinanza attiva: Blasi, Paris e Vetrugno. Bullismo e Cyberbullismo: Chiaramonte, Lanzuisi e Mansueti. Didattica per competenze: Bentivenga, Ferretti, Battisti e Vigliarolo. Nuovi ambienti di apprendimento: Cataruozzolo, Lucchese e Termini. Formazione e aggiornamento: Cataruozzolo e Lucchese. Patti Formativi Individuali e rapporti con il CPIA: Ferretti.</p>
<p style="text-align: center;">INCLUSIONE</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. <p style="text-align: center;">Commissioni</p> <p>Inclusione:tutta l'équipe di sostegno.</p>

**AREA
DIDATTICA**

COORDINATORI DI CLASSE

SEDE CENTRALE

IA e IIA SORRENTINI

IIIA e IVA BLASI

VA BENTIVEGNA

IB e IIB MASTROPIETRO

IIIB e IVB ROSSI

IC e IIC VIGLIAROLO

IIIE e IVE LUDOVISI

VE RUSSO

SEDE SUCCURSALE

IF e IIFCATANZARO

IIIF DI GUGLIELMO

IIIG e VG GRAGNANIELLO

IVG IACOROSSI

CORSO GEOMETRI

IAC e IIAC LONDEI

IIAC e IVAC PUCCI

VAC CACCIAGRANO

CORSO SERALE

III-IV-VAS FERRETTI

III-IV-VBS POMPONI

CAPO DIPARTIMENTI

DISCIPLINARI

Linguistico CHIARAMONTE

Logico-matematico LUCCHESI

Tecnico-scientifico PINELLI

Economico-sociale MASTROPIETRO

Tecnologico DE PALO

Scienze motorie GUADAGNINI

Sostegno MANTO

Istruzione degli adulti FERRETTI

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:

- 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;
- controlla regolarmente le assenze e la regolarità delle giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate 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).

Convoca e presiede le sedute del Dipartimento disciplinare, quale articolazione del Collegio dei docenti, per le seguenti competenze:

- 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 style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u> Prof.ssa Giulia Bergamo Prof. Michele Mansueti Prof.ssa Maria Manto</p> <p style="text-align: center;"><u>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</u> Alessia Ludovisi (Semprebene e Sozio) Cristina Ridolfi (Ansaloni)</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.</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>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 style="text-align: center;">AREA TECNICA</p>	<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILI LABORATORIO</u> Sede centrale</p> <p>Palestra maschile Guadagnini Palestra femminile De Pinto Lab. Informatica 2 Cataruozzolo Lab. Informatica 3 Termini Lab. Contabilità az. Cataruozzolo Lab. Linguistico Sorrentini Lab. Scienze-Chimica Marongiu Lab. Fisica Timarco Biblioteca Milone Lab. Informatica 4 Sieni Lab. Disegno De Palo Lab. Costruzioni (esterno) De Palo Lab.inform. Mobile Termini Aula LIM Berardi</p> <p style="text-align: center;">Sede succursale</p> <p>Palestra Pieretto Lab. Informatica 1 Manfrè Lab. Contabilità az. Iacorossi</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.