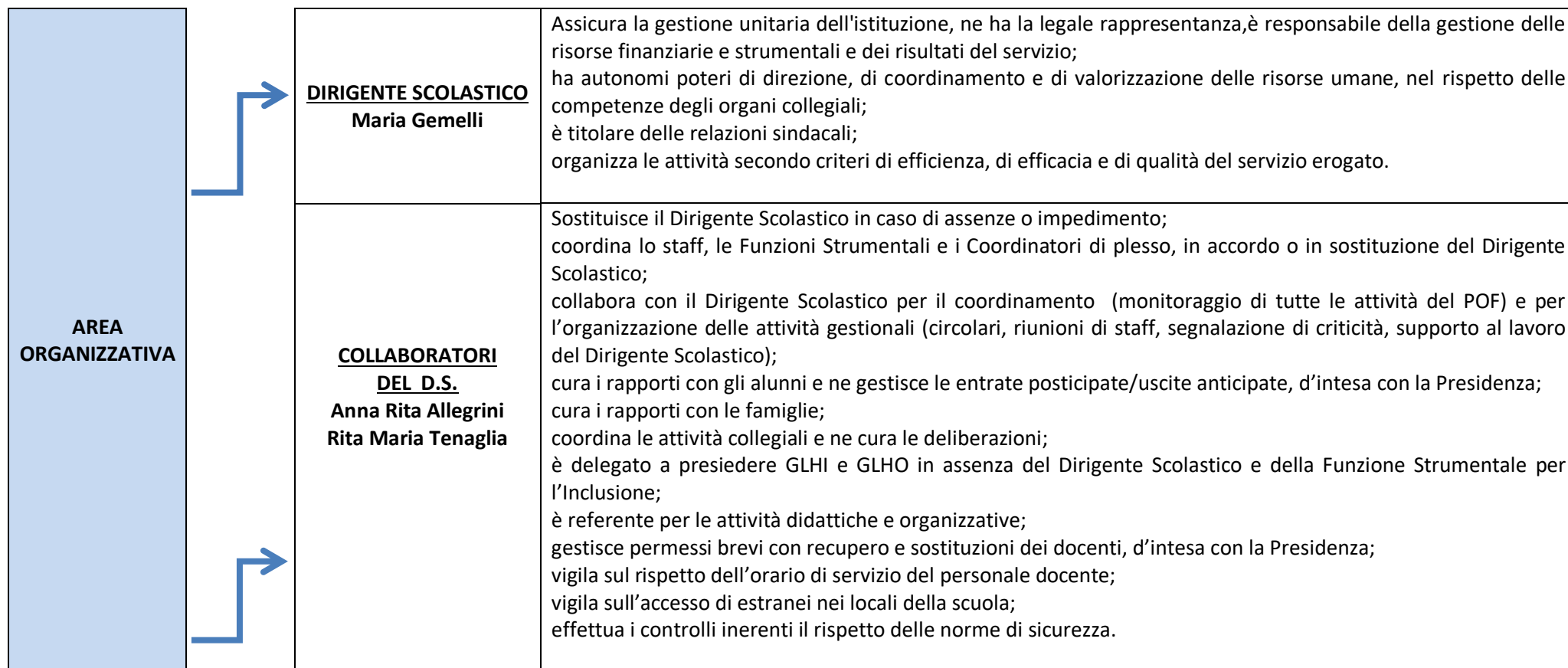


## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ITCG CARLO MATTEUCCI – a.s. 2017/2018



**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**  
**Maria Bentivenga**  
**Christian Vetrugno**

**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.

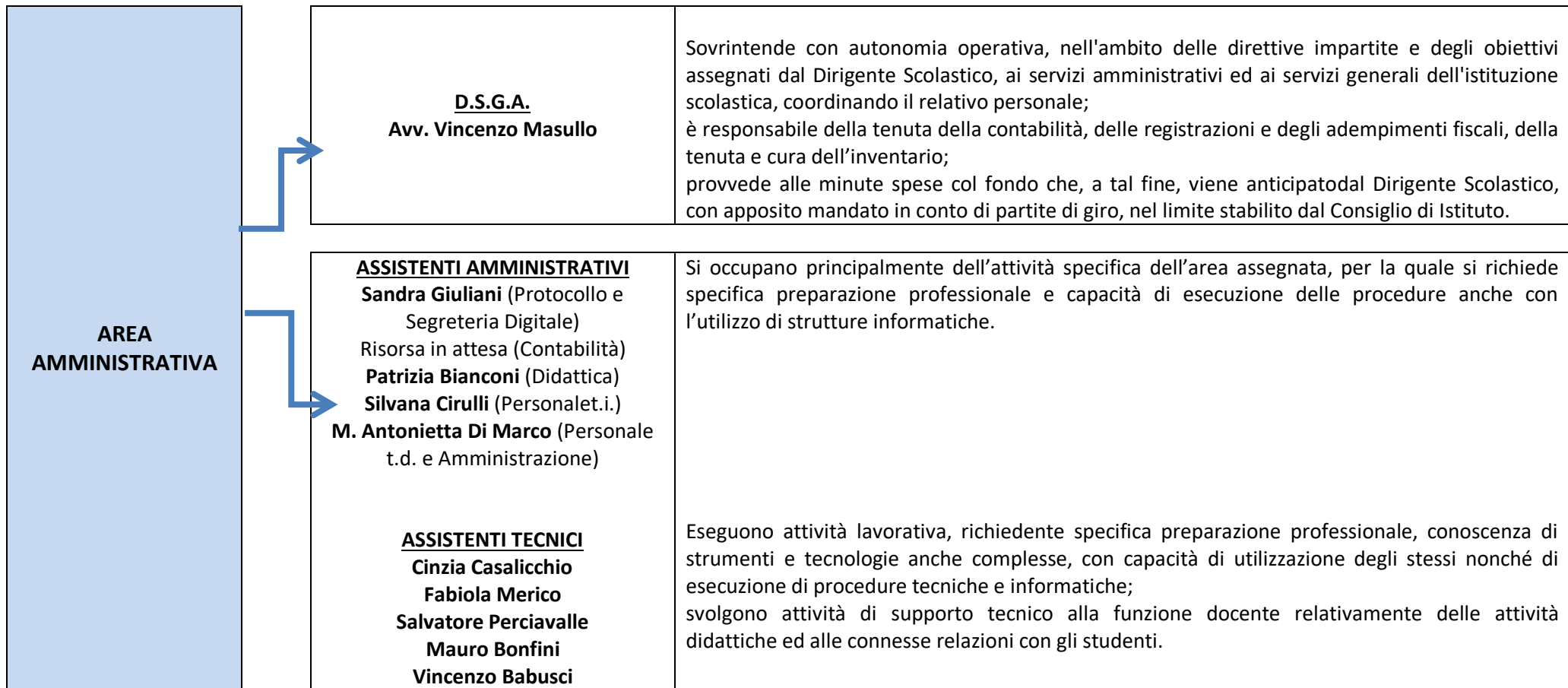
Supportano il lavoro del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori nell'organizzazione delle attività didattiche e gestionali;  
partecipano alle riunioni dello Staff di Presidenza.

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

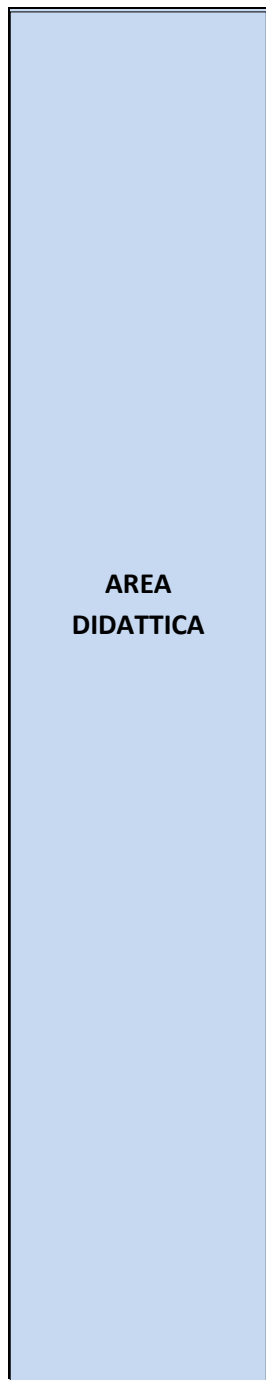
Ha compiti di supporto alla didattica, lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per le Funzioni Strumentali 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.

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>AREA<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b><u>R.S.U.<br/>D'ISTITUTO</u></b>   | Organismo unitario che tutela i lavoratori, vigilando sull'applicazione del CCNL, rappresentandone le esigenze in sede di contrattazione integrativa d'Istituto:<br><b>Anna Rita Allegrini (R.L.S.)</b><br><b>Sandra Giuliani</b><br><b>Fabiola Merico</b>   |
|                               | <b><u>Composizione GLI<br/>a.s. 2015/2016:</u></b><br><br><b>Dirigente Scolastico</b><br><br><b>Referenti GLI:</b><br>Anna Rita Allegrini<br>Maria Manto<br><br><b>Referente GLHO:</b><br>Prof. Emanuele Joller<br><br><b>Docenti coordinatori delle<br/>classi con alunni H</b><br><br><b>Equipe di sostegno</b><br><br><b>Rappresentanti ASL</b>  | <b>GLHI – GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013)</b><br>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:<br>rilevazione dei BES;<br>raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;<br>confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi;<br>rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;<br>raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità);<br>incontri con cadenza mensile e, comunque, non meno di 2 volte l'anno;<br>elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni BES;<br>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. |
|                               | <b><u>Composizione GLHO:</u></b><br>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). | <b><u>GLHO:</u></b><br>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.<br>Si riunisce almeno due volte l'anno.   |



|                       |               |                                     |  |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------|--|
| <b>AREA DIDATTICA</b> | <b>Area 1</b> | <b>P.T.O.F.</b>                     | <p><b>Rita Catanzaro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare ed extra-curriculare;</li> <li>- Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate;</li> <li>- Predisposizione P.O.F.;</li> <li>- Autovalutazione d'istituto.</li> <li>- Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>Nucleo di Autovalutazione e PTOF:</b> Allegrini, Bentivegna, Berardi, Ferretti, Iacorossi, Londei, Lucchese, Ridolfi e Timarco.<br/> <b>Elettorale:</b> Blasi e Mastropietro.<br/> <b>Viaggi di istruzione:</b> Ludovisi, Sorrentini e Vigliarolo.<br/> <b>Stage all'estero e viaggi studio:</b> Gregorace, Neroni e Plebe.<br/> <b>Organizzazione operazioni di mobilità e iscrizioni:</b> Tenaglia e Ferretti (serale).<br/> <b>Organizzazione corsi diurni e serali:</b> Marongiu e Ferretti (serale).</p> |
|                       | <b>Area 2</b> | <b>ALTERNANZA<br/>SCUOLA-LAVORO</b> | <p><b>Giuseppina Iacorossi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di Alternanza scuola-lavoro;</li> <li>- Organizzazione stages e visite aziendali;</li> <li>- Rapporti con EE.LL. e aziende;</li> <li>- Fundraising.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Commissione</b></p> <p><b>Alternanza scuola-lavoro:</b> Amabile, Ansaloni, Battisti, Cataruozzolo, Marongiu e Russo.</p>   |
|                       | <b>Area 3</b> | <b>ACCOGLIENZA<br/>E</b>            | <p><b>Giulia Bergamo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento in entrata;</li> <li>- Orientamento in uscita;</li> <li>- Accoglienza classi prime;</li> <li>- Supporto alle famiglie in fase di iscrizione.</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b></p>         | <p style="text-align: center;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>Orientamento in entrata:</b> Allegrini, Ansaloni, Ferretti, Ludovisi, Pucci, Sorrentini, Rossi e Russo.<br/> <b>Orientamento in uscita:</b> Ansaloni, Mastropietro, Neroni e Rossi.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>DIDATTICA INNOVATIVA</b></p> | <p><b>Nicoletta Londei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione interventi didattici ed educativi integrati;</li> <li>- Coordinamento dipartimenti;</li> <li>- Coordinamento programmazione d'Istituto e somministrazione prove comuni e parallele;</li> <li>- Gestione di misure ed interventi mirati al benessere organizzativo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>Legalità e cittadinanza attiva:</b> Blasi, Paris e Vetrugno.<br/> <b>Bullismo e Cyberbullismo:</b> Chiaramonte, Lanzuisi e Mansueti.<br/> <b>Didattica per competenze:</b> Bentivenga, Ferretti, Battisti e Vigliarolo.<br/> <b>Nuovi ambienti di apprendimento:</b> Cataruozzolo, Lucchese e Termini.<br/> <b>Formazione e aggiornamento:</b> Cataruozzolo e Lucchese.<br/> <b>Patti Formativi Individuali e rapporti con il CPIA:</b> Ferretti.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>INCLUSIONE</b></p>           | <p><b>Maria Manto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- elaborazione di una proposta di P.A.I.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>Inclusione:</b> 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;"><b>AREA<br/>DIDATTICA</b></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>COMITATO DI VALUTAZIONE<br/>DEL SERVIZIO</u></b><br/> <b>Prof.ssa Giulia Bergamo</b><br/> <b>Prof. Michele Mansueti</b><br/> <b>Prof.ssa Maria Manto</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</u></b><br/> <b>Alessia Ludovisi</b><br/>         (Semprebene e Sozio)<br/> <b>Cristina Ridolfi</b><br/>         (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;"><b>AREA<br/>TECNICA</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILI LABORATORIO</u></b><br/>         Sede centrale<br/> <b>Palestra maschile</b> Guadagnini<br/> <b>Palestra femminile</b> De Pinto<br/> <b>Lab. Informatica 2</b> Cataruozzolo<br/> <b>Lab. Informatica 3</b> Termini<br/> <b>Lab. Contabilità az.</b> Cataruozzolo<br/> <b>Lab. Linguistico</b> Sorrentini<br/> <b>Lab. Scienze-Chimica</b> Marongiu<br/> <b>Lab. Fisica</b> Timarco<br/> <b>Biblioteca</b> Milone<br/> <b>Lab. Informatica 4</b> Sieni<br/> <b>Lab. Disegno</b> De Palo<br/> <b>Lab. Costruzioni (esterno)</b> De Palo<br/> <b>Lab.inform. Mobile</b> Termini<br/> <b>Aula LIM</b> Berardi<br/>         Sede succursale<br/> <b>Palestra</b> Pieretto<br/> <b>Lab. Informatica 1</b> Manfrè<br/> <b>Lab. Contabilità az.</b> 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"> <li>- Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio/palestra/biblioteca;</li> <li>- Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio/palestra/biblioteca;</li> <li>- Coordinare le richieste dei docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;</li> <li>- Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;</li> <li>- Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;</li> <li>- Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;</li> <li>- Segnalare i guasti degli strumenti ;</li> <li>- Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;</li> <li>- Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio;</li> <li>- Curare l'estetica del laboratorio laboratorio/palestra/biblioteca.</li> </ul> |