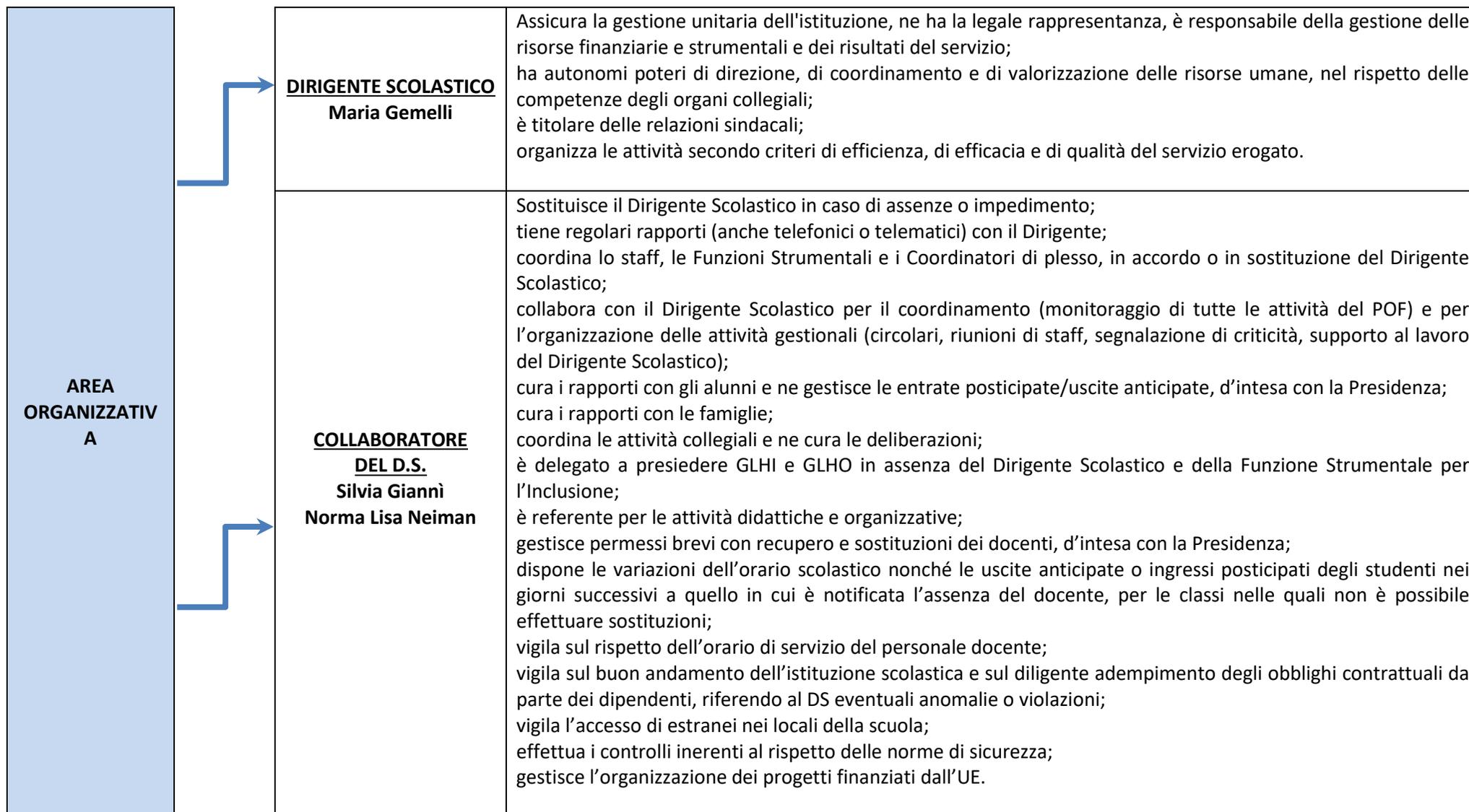


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA IIS CARLO MATTEUCCI – a.s. 2024/2025



**AREA
ORGANIZZATIVA**

SUPPORTO AL DS

Sede centrale:

Dario Ferretti

**Tommaso Calvo
(alunni e famiglie)**

Nicoletta Londei

**Riccardo Di Lorenzo
(docenti)**

Sede succursale:

Valentina Regis

**Maria Pina Bentivenga
Completamento A009
(alunni e famiglie)**

**Cristina Capra
(docenti)**

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Giuseppina Iacorossi

Venusta Maccaroni

Maurizio Pregadio

**RESPONSABILE PERCORSI DI
ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Dario Ferretti

***Sottocommissione valutazione
crediti del CPIA***

Dario Ferretti

Francesco Greco

Riccardo Di Lorenzo

**RESPONSABILE INTERNO SITO-
WEB**

Norma Lisa Neiman

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;

predispongono tutti gli atti relativi a corsi di recupero/potenziamento, esami integrativi/idoneità, anno di studio all'estero, bandi ausili didattici Regione Lazio etc.

Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività didattiche e gestionali dei percorsi di istruzione degli adulti e predispone tutte quelle attività propedeutiche alla ratifica del PFI, nell'ambito delle attività di accoglienza, orientamento e certificazione dei crediti;

Sulla base dell'esito degli accertamenti e di tutte le evidenze documentali, somministrano e valutano eventuali prove di accertamento delle competenze e deliberano il livello e il periodo a cui lo studente può accedere indicando eventualmente percorsi di accompagnamento, sostegno e consolidamento delle competenze stesse.

Cura la progettazione e la gestione del sito (open source);

collabora con la segreteria e con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento del sito.

**UFFICIO TECNICO
ANIMATORE DIGITALE
Pacifico Berardi**

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.

**TEAM DIGITALE
Giuseppina Iacorossi
Norma Lisa Neiman
Domenico Parlavecchio**

In collaborazione con l'animatore Digitale, sono responsabili dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale, che promuovono e diffondono nell'Istituto.

**REFERENTI INVALSI
Pacifico Berardi
Cristina Capra
Alessandra Santini**

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.

**REFERENTI LEGALITA' E
BULLISMO/CYBERBULLISMO
Nicoletta Londei
Francesca Hayat Palumbo
Silvia Boccuti**

Promuovono e coordinano 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.
Promuovono azioni volte alla prevenzione di forme di disagio giovanile e di supporto psicologico degli studenti.

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 extracurriculare; - Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate; - Predisposizione e aggiornamento P.T.O.F., Piano di Miglioramento, Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità; - RAV e autovalutazione d'istituto. <p style="text-align: right;">Commissioni</p> <p>P.TOF e Nucleo di Autovalutazione: Berardi, Iacorossi, Neiman Organi collegiali: Marianelli, Santini, Semprebene Viaggi di istruzione: Ludovisi, Montagnoli Commissione Erasmus+: Di Lorenzo, Maccaroni</p>
	Area 2 →	F.S. INNOVAZIONE DIDATTICA	<p>Paola Zaccaro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di PCTO; - Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento; - Coordinamento delle attività didattiche finalizzate allo sviluppo delle competenze; - Organizzazione stages e visite aziendali; - Rapporti e convenzioni con EE.LL. e aziende; - Fundraising. <p style="text-align: right;">Commissioni</p> <p>PCTO: Ansaloni (CAT), Lisi (E), Di Lorenzo (B), Rossi (G), Russo (A), Urziceanu (F), Maccaroni (LD) Formazione e aggiornamento: Londei, Neiman</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: Pescarolo, Bertuccio, Ferretti, Franceschelli, Giallongo, Montagnoli, Mottolese, Russo, Santini, Semprebene Organizzazione corsi diurni e serali: Capra, Di Lorenzo, Ferretti, Gianni, Neiman, Calvo, Regis</p>
		F.S.	Francesca Bertuccio, Laura Bonetti e Maurizio Pregadio

	<p>Area 4</p> 	<p>INCLUSIONE</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 style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p>		<p><u>COORDINATORI DI CLASSE</u></p> <p>CORSO A 1 CUPELLARO 2 CUPELLARO 3 RUSSO 4 RUSSO 5 PARLAVECCHIO</p> <p>CORSO CAT 1 LONDEI 2 LONDEI 3 SANTINI 4 SANTINI 5 PESCAROLO</p> <p>CORSO B 1 CALDERA 2 CALDERA 3 GRECO 4 GRECO 5 DI LORENZO</p> <p>CORSO E 1 NEBBIA 2 NEBBIA 3 VIGLIAROLO 4 VIGLIAROLO 5 QUARESIMA</p> <p>CORSO C 1 MACCARONI</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; - mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; - 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).

CORSO F

1 COCCIA

2 COCCIA

3 MOTTOLESE

4 MOTTOLESE

5 URZICEANU

CORSO G

1 MONTAGNOLI

2 MONTAGNOLI

3 SEMPREBENE

4 SEMPREBENE

5 CAPRA

CORSO D

1 COSENZA

CORSO LSA

1A GIALLONGO

2A GIALLONGO

1B LISI

CORSO LD

1A PALUMBO

2A PALUMBO

1B GIULIANI

2B GIULIANI

3A GIANNI'

CORSO SERALE

3 - 4 MARIANELLI

5 DE ANGELIS

CAPO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Letterario: Santini

Linguistico: Sorrentini

Logico-scientifico: Neiman

Economico: Russo

Sociale: Londei

Tecnologico: Ansaloni

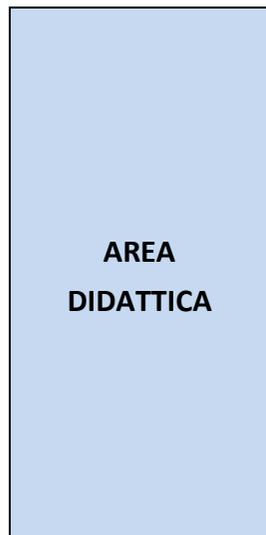
Scienze motorie: Palmieri

Convocano e presiedono 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.



Sostegno: Boccuti Istruzione degli adulti: Ferretti Educazione civica: Neroni	
---	--



**AREA
DIDATTICA**



<p><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u> Di Lorenzo Riccardo Neiman Norma Lisa Capra Cristina</p> <p><u>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</u> De Angelis su Scarso</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>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>
---	--



**AREA
TECNICA**



<p><u>ORIENTATORE D'ISTITUTO</u> Neroni Cristina</p> <p><u>TUTOR ORIENTAMENTO</u> Ansaloni Enrico Santini Alessandra Di Lorenzo Riccardo Boccuti Silvia Termini Sandro Neiman Norma Lisa Londei Nicoletta Capra Cristina Gianni Silvia Zaccaro Paola Rossi Loredana Ferretti Dario</p>	<p>Ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.</p> <p>Hanno il compito di rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'E-portfolio personale degli studenti, nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
--	--

	<p>Marianelli Anna Chiara Giallongo Ramona</p> <p><u>RESPONSABILI LABORATORIO</u></p> <p>Sede centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestre: Palmieri - Lab. 1 e 2 Informatica: Parlavecchio - Lab. Contabilità az.: Russo - Lab. Linguistico: Sorrentini - Lab. Scienze-Chimica: Fortunati - Lab. Fisica: Giuliani - Setting Space: Quaresima - Lab. 3 CAD e Lab. Disegno: Sieni - Setting 1 : Termini - Lab. Inclusione: Pregadio <p>Sede succursale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestra e Sala fitness: Di Nunzio - Lab. Informatica e Contabilità az.: Iacorossi - Aule STEM: Berardi - Laboratorio Linguistico: Semprebene - Lab. Scienze: Palumbo - Biblioteca: Gianni - Lab. Inclusione: Franceschelli 	<p>Consiglia le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale Unica.</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/palestra/biblioteca.
--	--	---

Il presente Organigramma/Funzionigramma è stato approvato dal Collegio dei docenti nelle sedute del 3/09/2024 (delibera n° 2) e del 10/09/2024 (delibera n° 10).