

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

<b>AREA ORGANIZZATIV A</b>	<b><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b> <b>Maria Gemelli</b>	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.
	<b><u>COLLABORATORE DEL D.S.</u></b> <b>Silvia Gianni</b> <b>Norma Lisa Neiman</b>	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenze o impedimento; tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente; coordina lo 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 l'accesso di estranei nei locali della scuola; effettua i controlli inerenti al rispetto delle norme di sicurezza; gestisce l'organizzazione dei progetti finanziati dall'UE.

**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**

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

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

**RESPONSABILI GSUITE  
Pacifico Berardi  
Giuseppina Iacorossi**

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

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.

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.

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.

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.

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.

<b>AREA DIDATTICA</b>	Area 1 →	<b>F.S. P.T.O.F.</b>	<p><b>Silvia Gianni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare;</li> <li>- Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento P.T.O.F., Piano di Miglioramento, Regolamento d'Istituto e Patto di corresponsabilità;</li> <li>- RAV e autovalutazione d'istituto.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>P.T.O.F. e Nucleo di Autovalutazione:</b> Berardi, Iacorossi, Neiman  <b>Organi collegiali:</b> Marianelli, Santini, Semprebene  <b>Viaggi di istruzione:</b> Ludovisi, Montagnoli  <b>Commissione Erasmus+:</b> Di Lorenzo, Maccaroni</p>
	Area 2 →	<b>F.S. INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	<p><b>Paola Zaccaro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di PCTO;</li> <li>- Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Coordinamento delle attività didattiche finalizzate allo sviluppo delle competenze;</li> <li>- Organizzazione stages e visite aziendali;</li> <li>- Rapporti e convenzioni con EE.LL. e aziende;</li> <li>- Fundraising.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>PCTO:</b> Ansaloni (CAT), Lisi (E), Di Lorenzo (B), Rossi (G), Russo (A), Urziceanu (F), Maccaroni (LD)  <b>Formazione e aggiornamento:</b> Londei, Neiman</p>
	Area 3 →	<b>F.S. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</b>	<p><b>Emanuela Lops e Sergio Rezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento in entrata;</li> <li>- Orientamento in uscita;</li> <li>- Predisposizione materiale propagandistico e organizzazione open-days;</li> <li>- Accoglienza classi prime;</li> <li>- Supporto alle famiglie in fase di iscrizione.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Commissioni</b></p> <p><b>Orientamento in entrata:</b> Pescarolo, Bertuccio, Ferretti, Franceschelli, Giallongo, Montagnoli, Mottolese, Russo, Santini, Semprebene  <b>Organizzazione corsi diurni e serali:</b> Capra, Di Lorenzo, Ferretti, Gianni, Neiman, Calvo, Regis</p>
		<b>F.S.</b>	<b>Francesca Bertuccio, Laura Bonetti e Maurizio Pregadio</b>

<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>Area 4</b> 	<b>INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- 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> <li>- Organizzazione assistenza specialistica;</li> <li>- Monitoraggio PEI e PDP;</li> <li>- Organizzazione gruppi di lavoro specifici.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Referenti</b></p> <p>Tutta l'equipe del sostegno.</p>
		<b><u>COORDINATORI DI CLASSE</u></b>	<p><b>CORSO A</b></p> <p>1 CUPELLARO 2 CUPELLARO 3 RUSSO 4 RUSSO 5 PARLAVECCHIO</p> <p><b>CORSO CAT</b></p> <p>1 LONDEI 2 LONDEI 3 SANTINI 4 SANTINI 5 PESCAROLO</p> <p><b>CORSO B</b></p> <p>1 CALDERA 2 CALDERA 3 GRECO 4 GRECO 5 DI LORENZO</p> <p><b>CORSO E</b></p> <p>1 NEBBIA 2 NEBBIA 3 VIGLIAROLO 4 VIGLIAROLO 5 QUARESIMA</p> <p><b>CORSO C</b></p> <p>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"> <li>- si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;</li> <li>- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;</li> <li>- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali problematiche emerse;</li> <li>- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- si occupa della stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte).</li> </ul>

**CORSO F**

1 CHIODO

2 CHIODO

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**

**COMITATO DI VALUTAZIONE  
DEL SERVIZIO**

Di Lorenzo Riccardo  
Neiman Norma Lisa  
Capra Cristina

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 predisponde 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.

**TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI**

De Angelis su Scarso

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.

**ORIENTATORE D'ISTITUTO**

Neroni Cristina

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.

**TUTOR ORIENTAMENTO**

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

Hanno il compito di rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'E-portfolio personale degli studenti, nello specifico:

- 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".

**AREA  
TECNICA**

<p>Marianelli Anna Chiara Giallongo Ramona</p> <p><b><u>RESPONSABILI LABORATORIO</u></b></p> <p><b>Sede centrale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestre: Palmieri</li> <li>- Lab. 1 e 2 Informatica: Parlavecchio</li> <li>- Lab. Contabilità az.: Russo</li> <li>- Lab. Linguistico: Sorrentini</li> <li>- Lab. Scienze-Chimica: Fortunati</li> <li>- Lab. Fisica: Giuliani</li> <li>- Setting Space: Quaresima</li> <li>- Lab. 3 CAD e Lab. Disegno: Sieni</li> <li>- Setting 1 : Termini</li> <li>- Lab. Inclusione: Pregadio</li> </ul> <p><b>Sede succursale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestra e Sala fitness: Di Nunzio</li> <li>- Lab. Informatica e Contabilità az.: Iacorossi</li> <li>- Aule STEM: Berardi</li> <li>- Laboratorio Linguistico: Semprebene</li> <li>- Lab. Scienze: Palumbo</li> <li>- Biblioteca: Gianni</li> <li>- Lab. Inclusione: Franceschelli</li> </ul>	<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"> <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/palestra/biblioteca.</li> </ul>
--	---

*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).*