

## FUNZIONIGRAMMA LICEO IGNAZIO VIAN A.S. 2019-2020 BRACCIANO–ANGUILLARA SABAZIA

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Prof.ssa</b></p> <p><b>Cosima Stefania Elena</b></p> <p><b>CHIMIENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale;</li> <li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li> <li>• è responsabile dei risultati del servizio;</li> <li>• è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;</li> <li>• ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;</li> <li>• promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> </ul>
<p><b>1° COLLABORATORE</b></p> <p><b>del D.S.</b></p> <p><b>Prof. Mauro BERNONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di contemporanee assenze o impedimento del DS, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti;</li> <li>• formula l'orario delle lezioni per la sede centrale;</li> <li>• gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al dirigente scolastico;</li> <li>• sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti</li> <li>• sovrintende alla vigilanza sugli alunni;</li> <li>• gestisce e rileva le uscite anticipate degli alunni;</li> <li>• elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;</li> <li>• pianifica le attività annuali dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti;</li> <li>• collabora all'organizzazione dei corsi di recupero, sostegno, approfondimento;</li> <li>• collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;</li> <li>• coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;</li> <li>• vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;</li> <li>• vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;</li> <li>• effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</li> </ul>

<p><b>2° COLLABORATORE</b> <b>del D.S.</b> <b>Prof. Sandro Gambone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;</li> <li>• elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;</li> <li>• supporta la F.S. didattica nell'elaborazione della modulistica (alunni, docenti, organi collegiali);</li> <li>• sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento del primo collaboratore.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE SEDE DI ANGUILLARA</b> <b>(Collaboratore del D.S)</b> <b>Prof.ssa Alessandra ESPOSITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;</li> <li>• elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;</li> <li>• organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;</li> <li>• gestisce le relazioni con docenti e genitori in supporto al dirigente scolastico;</li> <li>• sovrintende alla vigilanza sugli alunni;</li> <li>• coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;</li> <li>• vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;</li> <li>• vigila sull' accesso di estranei nei locali della scuola;</li> <li>• effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</li> <li>• è responsabile della registrazione sul RE di tutti i permessi collettivi per la sede di Bracciano.</li> </ul>
<p><b>FIGURE DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEDE ASSOCIATA</b> <b>Prof.ssa Cristina CAROSI</b> <b>(sede Anguillara)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni del gruppo di staff;</li> <li>• comunica al dirigente scolastico le criticità della sede associata;</li> <li>• provvede alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede;</li> <li>• diffonde e custodisce circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.</li> <li>• elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;</li> <li>• durante il proprio orario di servizio, provvede alla gestione delle emergenze relative a: misure di sicurezza (preposto) e strutture, condizioni igieniche e ambientali.</li> </ul>
<p><b>FIGURE DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEDE CENTRALE</b> <b>Prof.ssa Lorella ASCANI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;</li> <li>• organizza il piano delle sostituzioni straordinario.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>GLHI – GLI</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico:</b> Prof.ssa Cosima Stefania E. Chimienti</p> <p><b>Referente GLI:</b> FS Area 3 “Benessere a Scuola” Prof.ssa MARIA FRANCESCA SALICE</p> <p><b>Docenti</b></p> <p><b>Sostegno: Rivellini</b></p> <p><b>Curricolari: Troiano</b></p> <p><b>ASL: RM F e VT 4</b></p> <p><b>Comuni di residenza degli alunni con disabilità e disagio:</b> neuropsichiatri, psicologi, assessori ai Servizi Sociali; assistenti sociali, logopedisti.</p> <p><b>Associazione per l’Assistenza Specialistica: Cooperativa OASI di Bracciano</b></p>	<p><b>GLHI–GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013)</b></p> <p>Acquisito il parere del CD e del Cdl, è costituito un gruppo di studio e di lavoro composto da <i>insegnanti, operatori dei servizi, familiari</i>, “con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”. 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: <b>1) “I compiti del GLHI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES” e 2) “I componenti del GLHI sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola ed il Gruppo assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l’inclusione”.</b> “Il GLI assume funzioni di raccordo di tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola” (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013).</p> <p><b>Competenze e procedura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione dei BES;</li> <li>● raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>● confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi;</li> <li>● rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>● raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (appannaggio del referente per la disabilità);</li> <li>● pianificazione di almeno due incontri l’anno;</li> <li>● può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni;</li> <li>● In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell’inclusione scolastica.</li> </ul> <p>Al fine di realizzare il Piano di inclusione, il GLI “collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”. (art. 9 c. 9 del D.Lvo. 13 aprile 2017, n. 66).</p>
---	--

# Funzioni strumentali

## Area 1

**P.T.O.F. E  
AUTOVALUTAZIONE  
Prof.ssa Paola CAMELE**

- Coordina le azioni volte alla definizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa in collaborazione con il DS e tutte le componenti della scuola;
- svolge azione di stimolo e di raccordo delle diverse attività delle commissioni;
- collabora con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell'Istituto;
- monitora i progetti attivati al fine di quantificarne l'efficacia in termini numerici e di partecipazione effettiva e continuativa; in itinere, in collaborazione con DSGA e DS, individua la necessità di ridimensionamento o cessazione degli stessi;
- collabora con il "nucleo di autovalutazione" nell'attuazione del sistema di autovalutazione dell'Istituto;
- coordina i lavori della commissione invalsi e il nucleo di autovalutazione rispetto agli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro";
- favorisce la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola;
- monitora e valuta in itinere con il D.S. la realizzazione degli obiettivi formativi e trasversali indicati nel PTOF (da lei predisposto).

## Area 2

**INTERNAZIONALIZZAZIONE  
Prof.ssa Stefania Neri**

- Organizza, realizza e coordina tutto quello che riguarda gli stages linguistici;
- si relaziona e coordina le attività delle commissioni connesse alla sua funzione: Erasmus +, E-Twinning, Scambi linguistici, ESABAC, Educazione interculturale, Juvenes traslatores, English+, Commissione 'Certificazioni di inglese';
- collabora con il DS e il personale amministrativo (DSGA) nell'elaborazione di bandi/proposte di natura economica relativi agli obiettivi connessi alla sua funzione;
- fornisce relazioni e dati atti ad implementare l'offerta formativa della scuola per quel che concerne le aree relative alla sua funzione;
- organizza periodiche riunioni per coordinarsi con i docenti con cui collabora.

# Funzioni strumentali

## Area 3

<p><b>BENESSERE A SCUOLA</b></p> <p><b>Prof.ssa Maria Francesca Salice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di educazione alla salute;</li> <li>• collabora con enti ed istituzioni territoriali;</li> <li>• verifica la documentazione relativa agli alunni con BES e con DSA;</li> <li>• è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL e servizi territoriali per il disagio.</li> <li>• in qualità di referente GLI, convoca e presiede le riunioni su delega del DS;</li> <li>• collabora con il referente della commissione Disabilità nella redazione del PAI;</li> <li>• ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili;</li> <li>• accresce la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità dei processi inclusivi trasversali (atto interno della scuola autonoma, finalizzato all'autocoscienza ed alla pianificazione e strumento per la progettazione dell'offerta formativa in senso inclusivo, nella logica del miglioramento);</li> <li>• coordina la commissione di controllo sull'espletamento dell'obbligo scolastico comunicando eventuali criticità a famiglie e servizi territoriali;</li> <li>• si coordina con l'"obbligo scolastico" per garantire il pieno sostegno dell'istituzione in situazione di crisi attraverso la segnalazione allo sportello CIC;</li> <li>• è parte della commissione "formazione classi" per le competenze relative alla propria area.</li> </ul>
<p><b>ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Prof.ssa Faricelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette in atto azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado;</li> <li>• organizza open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata;</li> <li>• cura iniziative volte alla divulgazione e alla pubblicizzazione dell'offerta formativa dell'istituto;</li> <li>• individua e coordina il team dei docenti impegnati nell'allestimento di spazi e attività laboratoriali per i ragazzi delle scuole medie;</li> <li>• individua e coordina il team degli studenti impegnati nell'accoglienza e nella formazione tra pari;</li> <li>• sovrintende al lavoro della segreteria didattica e supporta il dirigente scolastico nelle richieste di cambio classe, sezione o sede;</li> <li>• partecipa alle attività della Commissione "formazione classi";</li> <li>• sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;</li> <li>• propone occasioni di incontro tra gli studenti e le facoltà universitarie o le realtà lavorative presenti sul territorio;</li> <li>• individua e/o organizza seminari, incontri, workshop destinati agli alunni del quarto e del quinto anno nell'ambito dell'orientamento in uscita.</li> </ul>

## Area 4

# Commissioni

<b>Commissioni di SUPPORTO all'AREA 1</b>	
<b>Bandi e Ricerca fondi</b> prof. Ianniello	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;</li> <li>• consulta siti istituzionali MIUR, Città Metropolitana, Regione Lazio e altre Istituzioni per la ricerca di bandi per il finanziamento di progetti didattici e strutturali;</li> <li>• collabora con il DS e il personale amministrativo (DSGA) nell'elaborazione dei progetti da finanziare (prima e dopo il finanziamento) e nell'inserimento dei dati nelle relative piattaforme;</li> <li>• si coordina con i docenti e le altre figure connesse alle aree di interesse dei bandi al fine di elaborare progetti congruenti con gli obiettivi richiesti dai bandi stessi;</li> <li>• segue lo sviluppo del progetto ed assiste il DSGA in tutte le fasi dell'attività negoziale.</li> </ul>
<b>Commissione Invalsi</b> Prof.ssa Ascani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;</li> <li>• supporta la segreteria didattica e il referente INVALSI negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro";</li> <li>• compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento;</li> <li>• supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;</li> <li>• raccoglie tutte le informazioni e gli aggiornamenti sulle prove INVALSI relative alla normativa vigente;</li> <li>• organizza per le classi seconde e anche per le classi quinte la modalità, gli spazi e i tempi dello svolgimento del test;</li> <li>• si coordina con i responsabili dei laboratori per la pianificazione dell'opportuna manutenzione degli apparecchi informatici e con gli stessi pianifica una attenta calendarizzazione;</li> <li>• supporta la segreteria didattica e il nucleo di autovalutazione negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro".</li> </ul>
<b>Didattica flessibile</b> Prof.ssa Casale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua gli interventi da realizzare (ideazione di segnaletica, colorazione dei percorsi, individuazione di macro aree/dipartimenti, riqualificazione di spazi dismessi o poco usati per la realizzazione di spazi alternativi, riqualificazione delle aule);</li> <li>• analizza i percorsi e le direttrici di traffico;</li> <li>• valuta le problematiche relative alla sicurezza (organizzazione delle procedure da attuare in caso di emergenza);</li> <li>• analizza e studia gli spazi per individuazione punti di forza e criticità.</li> </ul>
<b>PCTO</b> Prof.ssa Pompili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la progettazione d' Istituto per i PCTO;</li> <li>• supervisiona e assiste la segreteria nel trattamento delle pratiche di PCTO;</li> <li>• offre consulenza e sostegno ai tutor di progetto dei PCTO;</li> <li>• ricostruisce e monitora il quadro completo dei PCTO in atto nella scuola;</li> <li>• collabora con tutte le FS e la Commissione Viaggi per la progettazione interna valevole come PCTO;</li> <li>• organizza l'informazione agli studenti in tema di PCTO nelle modalità ritenute idonee;</li> <li>• collabora costantemente con la dirigenza, la vicepresidenza e il Dsga per realizzare con successo i PCTO e aggiornarsi sulle normative.</li> </ul>

## Commissioni di SUPPORTO all'AREA 2

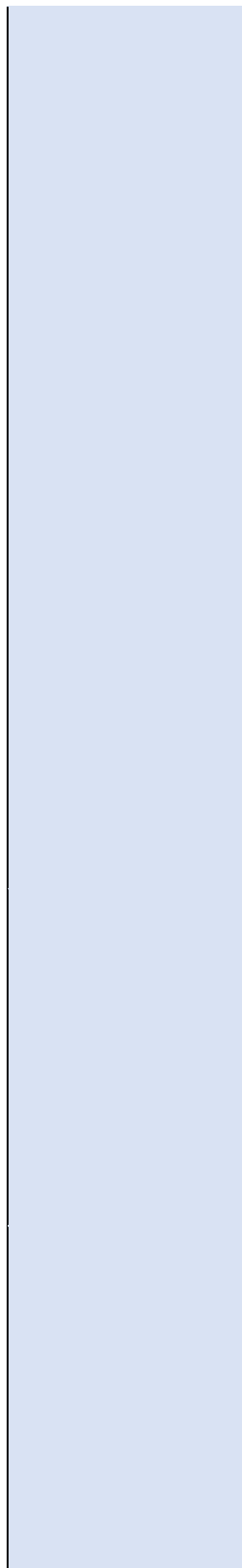
<b>Erasmus +</b> Prof.ssa Esters	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● coordina e cura la realizzazione del progetto Erasmus+;</li><li>● fornisce supporto al DSGA nella gestione amministrativa del progetto.</li></ul>
<b>E-Twinning</b> Prof.ssa Altamura	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● coordina la progettazione di iniziative collegate ad E-Twinning, con docenti di lingue e non;</li><li>● promuove l'immagine dell'Istituto all'estero e la sua partecipazione a concorsi.</li></ul>
<b>Scambi linguistici</b> Prof.ssa Vilardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● progetta e organizza scambi linguistici virtuali, in collaborazione con referente e-Twinning;</li><li>● progetta e organizza scambi linguistici reali;</li><li>● coordina il lavoro degli accompagnatori nella realizzazione degli scambi linguistici reali, anche in collaborazione con la commissione viaggi.</li></ul>
<b>ESABAC</b> Prof.ssa Bonifazi	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● cura l'applicazione del progetto "Esabac";</li><li>● coordina i docenti di discipline non linguistiche nell'insegnamento in lingua francese;</li><li>● fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con MIUR eUSR Lazio.</li></ul>
<b>Educazione interculturale</b> <b>Juvenes traslatores</b> Prof.ssa Fiaschetti	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● cura il tutoraggio degli alunni in mobilità internazionale (Intercultura ecc.);</li><li>● coordina il progetto "Juvenes Traslatores".</li></ul>
<b>English +</b> Prof.ssa Santacroce	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● cura e controlla il progetto interno omonimo in ogni fase della sua attuazione e si relaziona in tal senso con i docenti e con i genitori della classe coinvolta.</li></ul>
<b>Commissione 'Certificazioni di inglese'</b> Prof.ssa Barbieri Prof.ssa Gilbody	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si coordina e supporta la FS 2 negli obiettivi connessi alla sua funzione;</li><li>● organizza ed eroga corsi di potenziamento, consolidamento e recupero della lingua inglese per studenti;</li><li>● gestisce il reperimento, la gestione e il monitoraggio degli Insegnanti madrelingua e non;</li><li>● gestisce i corsi per studenti finalizzati al potenziamento della lingua inglese e delle certificazioni linguistiche;</li><li>● gestisce i corsi per Docenti e Personale Ata finalizzati al potenziamento della lingua inglese e delle certificazioni.</li></ul>

## Commissioni di SUPPORTO all'AREA 3

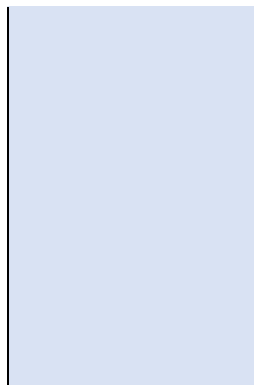
<p><b>COMMISSIONE CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI BES E DSA</b>          Prof.ssa Ascani (Bracciano)          Prof. Troiano (Anguillara)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevono e controllano la documentazione inerente gli alunni DSA e BES;</li> <li>• diffondono le informazioni relative a tali alunni presso i Coordinatori di Classe o i Consigli di Classe senza coordinatore;</li> <li>• iscrivono al protocollo la documentazione degli alunni della sede di Bracciano e di Anguillara;</li> <li>• recuperano i PDP compilati e li archiviano, aggiornando sia l'archivio cartaceo che quello informatico;</li> <li>• supportano i CDC nella raccolta dati e nella stesura dei PDP.</li> </ul>
<p><b>Obbligo scolastico e rapporti con le famiglie</b>          Prof.ssa Verzilli          Prof. Palazzini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla funzione;</li> <li>• comunica periodicamente coi coordinatori e/o coi docenti dei CDC al fine di individuare i minori rientranti nell'obbligo scolastico che non frequentano o che lo fanno saltuariamente;</li> <li>• in accordo con la FS3 e dietro segnalazione dei docenti di classe individua i minori a rischio dispersione, indirizzandoli verso strutture di sostegno interne (CIC) o esterne;</li> <li>• riceve i genitori dietro appuntamento e relaziona alla FS e alla Dirigenza in caso di necessità.</li> </ul>
<p><b>Referente Disabilità</b>          Prof. Rivellini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con il sostegno del DS, elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusioni), documento che è parte integrante e sostanziale del PTOF (nota prot. 1551 del 27 giugno 2013);</li> <li>• trasmette il PAI ai GLIP e agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno;</li> <li>• verifica la completezza della documentazione relativa agli alunni con disabilità già presenti nell'istituto e di quelli che si iscrivono per la prima volta, attivandosi in caso di lacune in accordo con le famiglie;</li> <li>• si coordina con DSGA e DS per tutte le pratiche concernenti l'assistenza specialistica dalla redazione del Bando fino al termine delle attività scolastiche;</li> </ul>
<p><b>Referente Cyberbullismo</b>          Prof.ssa Ascani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>• convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</li> <li>• accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</li> <li>• collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno;</li> <li>• mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento tramite sito;</li> <li>• promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</li> <li>• supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> <li>• attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare momenti di difficoltà.</li> </ul>
<p><b>Commissioni di SUPPORTO all'AREA 3</b></p>	



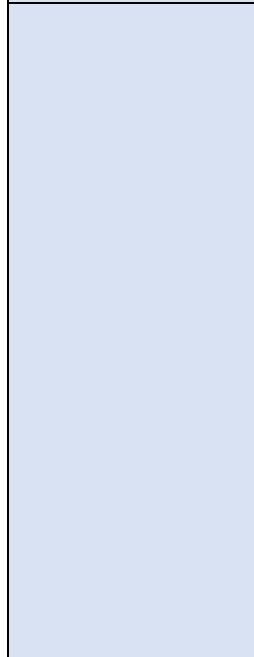
	<p><b>Commissione 'Orientamento in entrata'</b>  Prof.ssa Lucidi  Prof.ssa Suberati  Prof.ssa Grube  Prof.ssa Pietrocola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;</li> <li>• partecipa ad incontri illustrativi con i ragazzi delle scuole medie;</li> <li>• in accordo con la F.S., contribuisce alle attività di divulgazione e promozione dell'offerta formativa dell'istituto;</li> <li>• cura la realizzazione di laboratori disciplinari, avviando e sostenendo pratiche virtuose fondate sul principio della "educazione tra pari".</li> <li>•</li> </ul>
	<p><b>Orientamento in uscita</b>  Prof. Tronti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaura e mantiene rapporti di collaborazione con le Università e con le realtà lavorative presenti sul territorio nell'ottica dell'orientamento in uscita;</li> <li>• individua occasioni quali seminari, convegni e workshop, sollecitando ed agevolando la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno;</li> <li>• provvede ad organizzare iniziative di formazione mirata al superamento dei test di ammissione nelle facoltà a numero chiuso.</li> </ul>
	<p><b>Commissione Formazione classi</b>  Prof.ssa Zallocco  Prof.ssa Salice  Prof.ssa Faricelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa di formare le classi prime dei tre indirizzi e delle due sedi sulla base dei criteri adottati dall'istituto, nel rispetto dei principi di inclusione, equità, omogeneità e trasparenza;</li> <li>• verifica la congruità e la sostenibilità delle eventuali richieste;</li> <li>• stila un verbale delle operazioni in cui siano riportati criteri e modalità delle scelte effettuate.</li> </ul>
	<p><b>Comunicazione</b>  Prof. Radice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione delle mailing-list d'istituto;</li> <li>• favorisce la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola;</li> <li>• aggiorna i calendari on line dell'istituto con il piano delle attività e di tutti gli eventi che coinvolgono gli studenti.</li> </ul>
	<p><b>COMMISSIONE VIAGGI</b>  Prof.ssa Gamerra  Prof.ssa Suberati  Prof. Troiano  Prof. Amico  Prof. Ianniello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;</li> <li>• raccoglie le proposte di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe e verifica la completezza dei dati (destinazione, periodo, durata, docenti accompagnatori, docenti supplenti);</li> <li>• trasmette tali dati alla segreteria amministrativa di ogni anno scolastico per l'avvio dell'attività negoziale;</li> <li>• durante lo svolgimento della procedura di gara: riceve dai docenti accompagnatori le adesioni effettive degli alunni; verifica specifiche necessità segnalate dagli stessi accompagnatori (disabili, allergie alimentari, assistenza infermieristica);</li> <li>• al termine della procedura di gara e dopo l'aggiudicazione definitiva, prende contatti con l'agenzia affidataria, comunica i dati richiesti, richiede i servizi individualizzati per i bisogni specifici eventualmente rilevati e stabilisce le consegne per i docenti accompagnatori;</li> <li>• controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza.</li> </ul>



<p><b>COMMISSIONE TEATRO E CORO</b></p> <p>Prof.ssa Brida Prof.ssa Suberati Prof.ssa Ettorri</p>	<p><b>Prof.ssa Suberati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Si occupa di promuovere il laboratorio teatrale del progetto interno all'Istituto, coordinandosi coi referenti esterni e curando la diffusione e la chiarezza di tutte le informazioni in merito (orari, costi, tipologia di impegno, adesioni etc.);</li><li>● coordina eventuali iniziative di progetti teatrali interni all'Istituto.</li></ul> <p><b>Prof.ssa Brida</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordina la realizzazione del coro d'Istituto, con la collaborazione dei referenti del Liceo Artistico Paciolo, curando la diffusione e la chiarezza di tutte le informazioni in merito (orari, costi, tipologia di impegno, adesioni etc.);</li><li>● coordina eventuali iniziative in collaborazione con enti e associazioni (Coro Polifonico di Bracciano, gemellaggi etc.);</li><li>● cura la partecipazione del coro di Istituto a manifestazioni esterne.</li></ul> <p><b>Prof. ssa Ettorri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● In collaborazione con coordinatori di dipartimento e docenti delle discipline umanistiche, individua spettacoli teatrali di interesse didattico in orario curricolare e/o extracurricolare e fornisce ai CdC informazioni in merito ad orari/giorni/costi;</li><li>● si occupa di prenotare i biglietti per gli spettacoli teatrali, dopo essersi raccordata coi docenti accompagnatori;</li><li>● promuove la partecipazione agli spettacoli teatrali da parte dei docenti, anche a prescindere dalla partecipazione degli studenti;</li><li>● fornisce materiale pubblicitario (locandine, brochure) in merito agli spettacoli di cui sopra;</li><li>● cura iniziative connesse con gli obiettivi della commissione, attraverso incontri con gli artisti legati al mondo dello spettacolo sia in orario antimeridiano che pomeridiano.</li></ul>
<p><b>COMMISSIONE ATTIVITA' SPORTIVE</b></p> <p>Prof. Radice</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Organizza le attività sportive extra scolastiche in collaborazione con tutti di docenti di scienze motorie;</li><li>● gestisce i rapporti con le federazioni sportive;</li><li>● gestisce e coordina l'organizzazione e la partecipazione ad eventi sportivi, supportando l'ufficio di presidenza per la parte organizzativa;</li><li>● coordina e valuta insieme al DS progetti a carattere sportivo, in collaborazione con la commissione viaggi (es.: settimane bianche, viaggi sportivi);</li><li>● si coordina con la commissione Alternanza scuola-lavoro nella realizzazione degli obiettivi connessi alla propria area.</li></ul>
<p><b>COMMISSIONE ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p>Prof. Calzecchi Onesti</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cura le operazioni legate alle elezioni di tutti gli organi collegiali, supportando il DS e coordinandosi con DSGA;</li><li>● organizza le operazioni di voto per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe;</li><li>● organizza le operazioni di voto per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti;</li><li>● in raccordo con il DS, fornisce consulenza ai docenti per la corretta stesura dei verbali dei CdC;</li><li>● fornisce supporto al DS per la stesura di Regolamenti di Organi collegiali (Collegio dei Docenti) e Regolamento di Istituto.</li></ul>



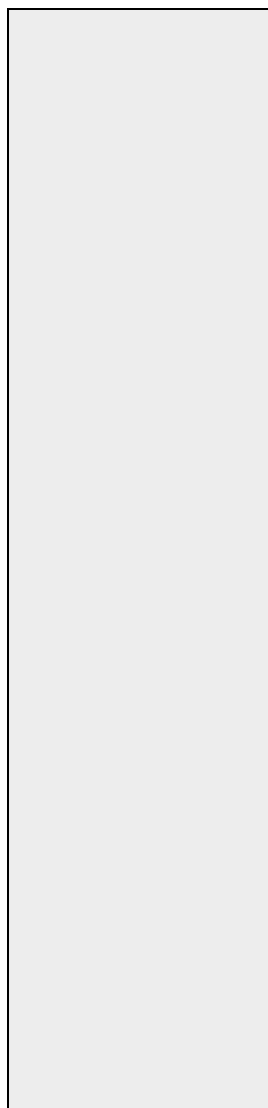
<b>Commissione curvature</b> Prof.ssa Lucidi Prof.ssa Santacroce Prof.ssa Gilbody Prof.ssa Salice Prof.ssa Verzilli Prof.ssa Fantozzi Prof. Gambone	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prof.ssa Lucidi:</b> coordina i lavori della commissione.</li><li>• <b>Prof.ssa Santacroce e Prof.ssa Gilbody:</b> responsabili della curvatura Cambridge</li><li>• <b>Prof.ssa Salice e Prof.ssa Verzilli:</b> responsabili della curvatura Biomedica</li><li>• <b>Prof.ssa Fantozzi e Prof. Gambone:</b> responsabili della curvatura Robotica</li></ul>
--	---



<b>Commissione innovazione tecnologica</b> Prof. Gambone Prof. Radice Prof. Damiano	<b>Prof Gambone</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta i docenti nel lavoro quotidiano in relazione alla corretta gestione del registro elettronico;</li><li>• collabora con i CDC coordinandone il lavoro finalizzato agli scrutini;</li><li>• orienta e supporta i docenti in ingresso (credenziali area riservata, vademecum Re, etc).</li></ul> <b>Prof. Radice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiorna l'area del registro elettronico con le circolari giornalieri per la sede di Bracciano;</li><li>• è responsabile della registrazione sul RE di tutti i permessi individuali per tutte le sedi;</li><li>• è responsabile della registrazione sul RE di tutti i permessi collettivi per la sede di Bracciano.</li></ul> <b>Prof. Damiano</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Media tra tutte le figure di sistema e i webmaster esterno per gli aggiornamenti del sito della scuola;</li><li>• pianifica gli interventi periodici del sito web, raccoglie e segnala disservizi.</li></ul>
--	---



--	--



<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p>LETTERE Prof. Polacco</p> <p>MATEMATICA E FISICA Prof. Gasbarri</p> <p>STORIA E FILOSOFIA Prof. Dipalo</p> <p>LINGUE STRANIERE Prof.ssa Santacroce</p> <p>SCIENZE Prof.ssa Salice</p> <p>ARTE Prof. Massa</p> <p>SCIENZE MOTORIE Prof.ssa Suberati</p> <p>IRC Prof. Falanga</p> <p>SOSTEGNO Prof. Rivellini</p>	<p>Ogni coordinatore di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• presiede le riunioni del dipartimento e coordina le attività di programmazione disciplinare;</li><li>• rivede sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento;</li><li>• rileva situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;</li><li>• approfondisce le problematiche sulla valutazione, nell'ottica dell'elaborazione di prove comuni;</li><li>• prende accordi per gli esami di stato, così da fornire ai commissari esterni griglie di valutazione d'istituto e materiale condiviso a livello dipartimentale;</li><li>• valuta le proposte di nuove adozioni di libri di testo;</li><li>• si coordina con la commissione 'formazione docenti' per organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento e fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;</li><li>• costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della/e disciplina/e a cui fornisce tutto il materiale condiviso, spiegandone la rilevanza e la funzionalità;</li><li>• si premura che tutto il materiale condiviso all'interno del dipartimento (griglie, verbali etc..) sia disponibile e fruibile da sito (nell'area pubblica o riservata), raccordandosi col web-master;</li><li>• informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;</li><li>• integra con eventuali correzioni i verbali di ogni seduta redatti dal segretario e li condivide via mail con l'intero dipartimento prima della consegna e pubblicazione degli stessi; stende annualmente la relazione a consuntivo del dipartimento da sottoporre al Ds.</li></ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<p>Ogni coordinatore di classe deve:</p>

1A ZULLO  
 2A FANTOZZI  
 3A TOMASSETTI  
 4A AMICO  
 5A GAMBONE  
 1B CORRADI  
 2B BERTINO  
 3B DI SANTO  
 4B MONDATI  
 5B RADICE  
 1C C ALZECCHI  
 2C BERNETTI  
 3C VERZILLI  
 4C BARBIERI  
 5C IANNIELLO  
 1D MANNARINO  
 2D ARONICA  
 3D ASCANI  
 4D CENTOLA  
 5D **NESSUNO**  
 1L GRUBE  
 2L CAVOLA  
 3L DIBITONTO  
 3L DIBITONTO  
 2M GALLO  
 3M SALICE  
 4M NERI  
 5M CARUSO  
 1N PETTINARI  
 2N PACE  
 3N MASSACCESI  
 4N GABRIELLI  
 5N PESTRIN  
 1X RAVALLESI  
 2X PALAZZINI  
 3X LUCIDI  
 4X ROSI  
 5X DIPALO  
 1Y SDANGHI  
 2Y SALITURO  
 3Y FIORANI  
 5Y AVINO  
 1G GAMERRA  
 2G FIORUCCI  
 1H MONDATI  
 2H MANFRE'  
 3H DAMIANO  
 4H PIETROCOLA  
 5H D'AMATO  
 1I ORLANDO  
 2I BRIDA  
 3I FIASCHETTI  
 4I POMPILI  
 5I SCHIANO

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- svolgere la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del Consiglio, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola
- gestire le procedure per lo scrutinio utilizzando il computer ed il software necessario (Word, Excel, Axios) e caricare i verbali e le documentazioni in forma digitale sul registro elettronico;
- utilizzando le funzioni del registro elettronico, controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti, segnalando alle famiglie l'eventuale superamento dei limiti stabiliti dalle norme, in considerazione delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti;
- in base alle indicazioni del Consiglio di Classe, comunicare e convocare le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative;
- in riferimento agli scrutini finali, collaborare con i referenti per il controllo degli scrutini elettronici, e comunicare alla segreteria didattica i nomi degli alunni non ammessi, consegnando contestualmente anche la lettera di non ammissione con le relative motivazioni;
- in riferimento agli scrutini finali di giugno, raccogliere e consegnare in segreteria didattica le proposte di prove per le sospensioni del giudizio:
- con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza di eventuali esperti esterni in supporto ai docenti per l'elaborazione e l'applicazione dei PDP, dei referenti DSA e disabilità che collaborano con la funzione strumentale "Benessere a scuola", raccogliere gli elementi di osservazione e presiedere alla redazione del PDP degli studenti BES e DSA;
- raccogliere gli attestati relativi ai crediti formativi e coordinare la compilazione del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte);
- consegnare alla segreteria didattica l'elenco dei libri di testo (si precisa che la responsabilità della compilazione dello stesso elenco è in capo ai singoli docenti che dall'a.s. 2018/19 viene gestito attraverso le funzioni del registro elettronico).

# Referenti

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

### Laboratorio di informatica e strumentazioni

Prof. Dipalo (Bracciano)

Prof.ssa Fiorucci  
(Anguillara)

### Laboratorio di Fisica

Prof.ssa Valentini  
(Bracciano)

### Laboratorio Linguistico

Prof.ssa  
Pestrin(Bracciano)

### Laboratorio di Chimica

prof.ssa Astrologo  
(Bracciano)

### Laboratorio di Chimica/Fisica

Prof.ssa Gamerra  
(Anguillara)

### Palestra

Prof. Suberati (Bracciano)

Prof. Papi (Anguillara)

Ogni responsabile di laboratorio:

- in accordo con l'assistente tecnico (ove presente) indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità;
- si tiene informato, coadiuvandosi con l'assistente tecnico (ove presente) per quanto riguarda il funzionamento del laboratorio e della manutenzione ordinaria, dei controlli periodici e delle segnalazioni di eventuali guasti e anomalie al DSGA;
- si relaziona con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati;
- in accordo con l'assistente tecnico (ove presente) indica al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, suggerendo eventuale azione di miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.