

## **FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Danilo Vicca**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- 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.

### **1° COLLABORATORE del D.S.**

**Prof. Mauro BERNONI**

- 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;
- formula l'orario delle lezioni per la sede centrale;
- gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al dirigente scolastico;
- sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti
- sovrintende alla vigilanza sugli alunni;
- gestisce e rileva le uscite anticipate degli alunni;
- elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;
- pianifica le attività annuali dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti;
- collabora all'organizzazione dei corsi di recupero, sostegno, approfondimento;
- collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;
- vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;
- effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.

**2° COLLABORATORE**

**del D.S.**

**Prof.ssa Cristina Carosi**

- Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni
- attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;
- elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni;
- supporta le funzioni strumentali;
- sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento del primo collaboratore.

**RESPONSABILE SEDE DI ANGUILLARA**

**(Collaboratore del D.S)**

**Prof.ssa Valentina Pompili**

- Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;
- formula l'orario delle lezioni per la sede di Anguilla
- organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;
- gestisce le relazioni con docenti e genitori in supporto al dirigente scolastico;
- gestisce e rileva le uscite anticipate degli alunni
- sovrintende alla vigilanza sugli alunni;
- coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;
- vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;
- effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.
- è responsabile della registrazione sul RE di tutti i permessi collettivi per la sede di Anguillara.

**FIGURE DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEDE ASSOCIATA**

**Prof.ssa Alessandra Esposito  
(sede Anguillara)**

- Partecipa alle riunioni del gruppo di staff;
- comunica al dirigente scolastico le criticità della sede associata;
- organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;
- provvede alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede;
- diffonde e custodisce circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.
- provvede alla gestione delle emergenze relative a: misure di
- sicurezza (preposto) e strutture, condizioni igieniche e ambientali;
- formula l'orario delle lezioni per la sede succursale.

**FIGURE DI SUPPORTO  
PER LA GESTIONE  
ORGANIZZATIVA DELLA  
SEDE CENTRALE**

**Prof. Sandro Gambone  
Prof. Radice**

- Partecipa alle riunioni del gruppo di staff;
- Organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;
- organizza il piano delle sostituzioni straordinario.
- provvede alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede;
- aggiorna i calendari on line dell'istituto con il piano delle attività e di tutti gli eventi che coinvolgono gli studenti.

**FIGURE DI SUPPORTO  
PER L'EMERGENZA  
EPIDEMIOLOGICA**

**REFERENTI SCOLASTICI PER  
COVID-19**

**per la SEDE CENTRALE  
Prof. Simone Salituro  
sostituto Prof. Luigi Ianniello**

**per la SEDE DI ANGUILLARA  
Prof.ssa Manuela Manfrè  
sostituto Prof.ssa Zallocco**

**normativa di riferimento:**

- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 del Ministero dell'Istruzione;
- Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico [...] approvato in data 28/5/2020 e aggiornato il 22/6/2020 dal CTS;
- Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 1/2020 Rev. (Versione del 24 luglio 2020);
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020;

- Collabora con il DDP (dipartimento di prevenzione) e il DS:
- comunicando se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti.
- fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato per agevolare le attività di contact tracing
- fornendo l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornendo elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicando eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornendo eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti
- informando e sensibilizzando il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD

## TEAM DIGITALE

Prof. Sandro Gambone  
Prof. Maurizio Radice  
Prof.ssa Michaela Vilardo  
Prof.ssa Letizia Zallocco  
Prof.ssa Gabriella Salinetti

- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa (coinvolgimento della comunità scolastica);

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica di altre figure creazioni di soluzioni innovative.

### GLI

**Dirigente Scolastico:** Prof. Danilo Vicca

#### Referente GLI:

FS Area 3 "Benessere a Scuola"

Prof.ssa SALICE

#### DOCENTE

**Sostegno Referente:**

**Laura Frattesi**

Curricolari:

prof. Claudio Troiano

#### ASL di riferimento:

**RM F e VT (per i 4 Comuni di residenza degli alunni con disabilità e disagio) con**

**le figure di supporto generale: neuropsichiatri, psicologi, assessori ai Servizi Sociali; assistenti sanitari, logopedisti;**

**Associazione per l'assistenza Specialistica: Associazione Culturale "DAFNE" di Bracciano**

GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013)

Acquisito il parere del CD e del Cdl, è costituito un gruppo di studio e di lavoro composto da insegnanti, operatori dei servizi, familiari, "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: 1) "I compiti del GLI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES" e 2) "I componenti del GLI 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".

"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).

Competenze e procedura

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 incisività della scuola;

raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GL Operativi;

pianificazione di almeno due incontri l'anno;

può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni;

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.

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).

**AREA 1 : PTOF**

**AREA 1**

**F.S. PTOF**

**Prof.ssa Roberta Leoni**

**Figura di supporto**

**prof.ssa Brunella Valentini**

- Coordina le azioni volte alla definizione, realizzazione e aggiornamento 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;
- Favorisce la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola;
- monitora e valuta in itinere con D.S. la realizzazione degli obiettivi formativi e trasversali indicati nel PTOF (da lei predisposto);

**COMMISSIONE  
Bandi e Ricerca  
fondi**

**prof. Luigi Ianniello**

- Supporta la F.S. 1 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;
- consulta siti istituzionali MIUR, Città Metropolitana Regione Lazio e altre Istituzioni per la ricerca di bandi per il finanziamento di progetti didattici e strutturali;
- 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;
- 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;
- segue lo sviluppo del progetto ed assiste il DSGA in tutte le fasi dell’attività negoziale.

**REFERENTE PCTO**

**prof. Francesco Gasbarri**

- Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;
- consulta siti istituzionali MIUR, Città Metropolitana Regione Lazio e altre Istituzioni per la ricerca di bandi per il finanziamento di progetti didattici e strutturali;
- 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;
- 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;
- segue lo sviluppo del progetto ed assiste il DSGA in tutte le fasi dell’attività negoziale.

## AREA 1 : PTOF

### Referente educazione civica

prof.  
**Michele D'Amato**

normativa Legge 92 del 20 agosto 2019  
nota 16 Luglio 2020

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

## AREA 1 : PTOF

### Progetti esteri

Prof.ssa  
Irene Ester

- 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.

### E-Twinning

prof.ssa  
Françoise Altamura

- Si coordina e supporta la FS 1 negli obiettivi connessi alla sua funzione;
- coordina la progettazione di iniziative collegate ad E-Twinning,
- con docenti di lingue e non; promuove l'immagine dell'Istituto all'estero e la sua partecipazione a concorsi.

### Certificazioni linguistiche ed Educazione interculturale

prof.ssa  
Tatiana Cavola

- Si coordina e supporta la FS 1 negli obiettivi connessi alla sua funzione; organizza ed eroga corsi di potenziamento, consolidamento e recupero della lingua inglese per studenti;
- gestisce il reperimento, la gestione e il monitoraggio degli Insegnanti madrelingua e non;
- gestisce i corsi per studenti finalizzati al potenziamento della lingua inglese e delle certificazioni linguistiche;
- gestisce i corsi per Docenti e Personale Ata finalizzati al potenziamento della lingua inglese e delle certificazioni.

### Esabac

prof.ssa  
Donatella Bonifazi

- Si coordina e supporta la FS 1 negli obiettivi connessi alla sua funzione;
- cura l'applicazione del progetto Esabac;
- coordina i docenti di discipline non linguistiche nell'insegnamento in lingua francese;
- fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con MIUR eUSR Lazio;

## AREA 1 : PTOF

F  
U  
N  
Z  
I  
O  
N  
I  
S  
T  
R  
U  
M  
E  
N  
T  
A  
L  
I

F  
I  
G  
U  
R  
E  
/  
C  
O  
M  
M  
I  
S  
S  
I  
O  
N  
I  
D  
I  
S  
U  
P  
P  
O  
R  
T  
O

### Cambridge

Prof.ssa

Roberta Santacroce

- Si coordina e supporta la FS 1 negli obiettivi connessi alla sua funzione;
- cura l'applicazione del progetto Cambridge;
- coordina i docenti di discipline non linguistiche nell'insegnamento in lingua inglese;
- fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con MIUR e USR Lazio;

### Juvenes Translatores

prof.ssa

Tiziana Fiaschetti

- Si coordina e supporta la FS 1 negli obiettivi connessi alla sua funzione;
- cura il tutoraggio degli alunni in mobilità internazionale (Intercultura ecc.); coordina il progetto "Juvenes Translatores".



**AREA 2 : RAV- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO**

**F.S.**  
**Prof. Francesco Gasbarri**

- costituisce il “nucleo di autovalutazione” per l’attuazione del sistema di autovalutazione dell’Istituto;
- coordina i lavori della commissione invalsi;
- supporta la segreteria didattica e il nucleo di autovalutazione negli 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;
- compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.

**Commissione INVALSI**

**prof.ssa Lorella Ascani**  
**per sede di Bracciano**  
**prof.ssa Alessandra**  
**Gamerra**  
**per sede di Anguillara**

- Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;
- supporta la segreteria didattica e la FS negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro";
- raccoglie tutte le informazioni e gli aggiornamenti sulle prove INVALSI relative alla normativa vigente;
- organizza per le classi seconde e anche per le classi quinte la modalità, gli spazi e i tempi dello svolgimento del test;
- si coordina con i responsabili dei laboratori per la pianificazione dell’opportuna manutenzione degli apparecchi informatici e con gli stessi pianifica una attenta calendarizzazione;

**AREA 3: BENESSERE A SCUOLA**

F.S.:

**prof.ssa Francesca Salice**

(comprensiva di problematiche relative al COVID figure di supporto: Referenti COVID)

- Coordina le iniziative di educazione alla salute;
- collabora con enti ed istituzioni territoriali;
- verifica la documentazione relativa agli alunni con BES e con DSA;
- è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL e servizi territoriali per il disagio,;

- in qualità di referente GLI, convoca e presiede le riunioni su delega del DS;
- collabora con il referente della commissione Disabilità nella redazione del PAI;
- ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili;
- 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);
- coordina la commissione di controllo sull’espletamento dell’obbligo scolastico comunicando eventuali criticità a famiglie e servizi territoriali; si coordina con l’“obbligo scolastico” per garantire il pieno sostegno dell’istituzione in situazione di crisi attraverso la segnalazione allo portello CIC;
- è parte della commissione “formazione classi” per le competenze relative alla propria area

**COMMISSIONE CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI BES E DSA**

prof.ssa Ascani  
 prof.ssa Carotenuto (sede di Bracciano)  
 prof. Claudio Troiano (sede di Anguillara)

- Ricevono e controllano la documentazione inerente gli alunni DSA e BES;
- diffondono le informazioni relative a tali alunni presso i Coordinatori di Classe o i Consigli di Classe senza coordinatore;
- iscrivono al protocollo la documentazione degli alunni della sede di Bracciano e di Anguillara;
- recuperano i PDP compilati e li archiviano, aggiornando sia l’archivio cartaceo che quello informatico;
- supportano i CDC nella raccolta dati e nella stesura dei PDP.

**AREA 3:  
BENESSERE A SCUOLA****Referente Cyberbullismo**

Prof. Maurizio Ravallese

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno;
- mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento tramite sito;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- 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.

## AREA 4: ORIENTAMENTO

F.S.:

**prof.ssa  
Francesca Schiano**

- mette in atto azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado;
- organizza open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata;
- cura iniziative volte alla divulgazione e alla pubblicizzazione dell'offerta formativa dell'istituto;
- individua e coordina il team dei docenti impegnati nell'allestimento di spazi e attività laboratoriali per i ragazzi delle scuole medie;
- individua e coordina il team degli studenti impegnati nell'accoglienza e nella formazione tra pari;
- sovrintende al lavoro della segreteria didattica e supporta il dirigente scolastico nelle richieste di cambio classe/ sezione/sede;
- partecipa alle attività della Commissione "formazione classi";
- sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;
- propone occasioni di incontro tra gli studenti e lei accolto universitarie o le realtà lavorative presenti sul territorio;
- individua e/o organizza seminari, incontri, workshop destinati agli alunni del quarto e del quinto anno nell'ambito dell'orientamento in uscita.

### COMMISSIONE

#### ORIENTAMENTO IN ENTRATA

**sede di Bracciano:**

**prof. ssa Dania Lucidi  
prof. ssa Karoline Grube  
prof. ssa Tania Fantozzi  
prof. ssa Giusy Di Santo**

**sede di Anguilla:**

**prof. ssa Manuela Manfrè  
prof. ssa Anna Rita Pietrocola**

- Supporta la F.S.4 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione;
- partecipa ad incontri illustrativi con i ragazzi delle scuole medie;
- in accordo con la F.S., contribuisce alle attività di divulgazione e promozione dell'offerta formativa dell'istituto;
- cura la realizzazione di laboratori disciplinari, avviando e sostenendo pratiche virtuose fondate sul principio della "educazione tra pari".

**AREA 4:  
ORIENTAMENTO**

COMMISSIONE  
ORIENTAMENTO  
IN USCITA

**prof. ssa Francesca Schiano**  
**prof. Tronti**

- Instaura e mantiene rapporti di collaborazione con le Università e con le realtà lavorative presenti sul territorio nell'ottica dell'orientamento in uscita;
- individua occasioni quali seminari, convegni e workshop, sollecitando ed agevolando la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno;
- provvede ad organizzare iniziative di formazione mirata al superamento dei test di ammissione nelle facoltà a numero chiuso.

COMMISSIONE  
FORMAZIONE CLASSI

**prof. ssa Maria Francesca Salice**  
**prof. ssa Letizia Zallocco**  
**prof. ssa Cristina Faricelli**

- 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;
- verifica la congruità e la sostenibilità delle eventuali richieste;
- stila un verbale delle operazioni in cui siano riportati criteri e modalità delle scelte effettuate.

COMMISSIONE  
CURVATURE

- **Curvatura Robotica**  
Prof.ssa Fantozzi  
Prof. Salituro
- **Curvatura Biomedica**  
da individuare

COMMISSIONE  
ORGANI  
COLLEGIALI

**prof. Stefano Calzecchi Onesti**

- Prof. Stefano Calzecchi Onesti
- Prof.ssa Roberta Leoni

## RESPONSABILI

# L A B O R A T O R I

### Laboratorio di informatica e strumentazioni

Prof. Francesco Dipalo (Bracciano)  
Prof.ssa Mariangela Fiorucci (Anguillara)

### Laboratorio di Fisica

Prof.ssa Brunella Valentini (Bracciano)

### Laboratorio Linguistico

Prof.ssa Stefania Pestrin (Bracciano)

### Laboratorio di Chimica

prof. Luigi Ianniello (Bracciano)

### Laboratorio di Chimica/Fisica

Prof.ssa Alessandra Gamerra (Anguillara)

### Palestra

Prof. Paola Suberati (Anguillara)  
Prof. Alessandro Tronti (Bracciano)

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.

# DIPARTIMENTI

## ORGANIZZAZIONE COLLEGI

### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

#### LETTERE

Prof.ssa Simona Basile

#### MATEMATICA E FISICA

Prof. Francesco Gasbarri

#### STORIA E FILOSOFIA

Prof. ssa Roberta Leoni

#### LINGUE STRANIERE

Prof.ssa Roberta Santacroce

#### SCIENZE

Prof.ssa Francesca Salice

#### ARTE

Prof. Fernando Massa

#### SCIENZE MOTORIE

Prof. Alessandro Tronti

#### IRC

Prof. ssa Letizia Zallocco

#### SOSTEGNO

Prof. Laura Frattesi

Ogni coordinatore di dipartimento:

- presiede le riunioni del dipartimento e coordina le attività di programmazione disciplinare; rivede sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento; rileva situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; approfondisce le problematiche sulla valutazione, nell'ottica dell'elaborazione di prove comuni; prende accordi per gli esami di stato, così da fornire ai commissari esterni griglie di valutazione d'istituto e materiale condiviso a livello dipartimentale; valuta le proposte di nuove adozioni di libri di testo; 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; 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; 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; informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento; integra con eventuali correzioni i verbali di ogni seduta redatti dal segretario e li condivide via mail con l'intero dipartimento.

# CONSIGLI DI CLASSE

classe	coordinatore	classe	coordinatore	classe	coordinatore
1A	prof. Gambone	1L	prof.ssa Coppolino	4X	prof.ssa Faricelli
2A	prof.ssa Zullo	2L	prof.ssa Grube	5X	prof.Dipalo
4A	prof.lanniello	3L	prof.ssa Cavola	1Y	prof.ssa Lucidi
5A	prof.Amico	4L	prof.ssa Dibitonto	2Y	prof.ssa Santacroce
1B	prof.ssa Malagutti	5L	prof.ssa Bonifazi	3Y	prof.Salituro
2B	prof.ssa Fantozzi	1M	prof.Peri	4Y	prof.ssa Fiorani
3B	turnazione	2M	prof.ssa Esters	1H	prof.ssa Rosati
4B	prof.ssa Di Santo	3M	prof.Tronti	2H	prof.ssa Rosati
5B	prof.ssa Parisi	4M	prof.ssa Salice	3H	prof. D'Amato
1C	prof.Radice	5M	prof.ssa Neri	4H	prof.ssa Ferrari
2C	prof.Calzecchi Onesti	1N	prof.ssa Corradi	5H	prof.ssa Pietrocola
3C	prof.ssa Bernetti	2N	prof.Pettinari	1I	prof.ssa Schiano
4C	prof.ssa Mannarino	3N	prof.ssa Basile	2I	prof.ssa Esposito
5C	prof.ssa Barbieri	4N	prof.ssa Pestrin	3I	prof.ssa Brida
2D	prof.Colonna	5N	prof.ssa Salinetti	4I	prof.ssa Fiaschetti
3D	prof. Gasbarri	1X	prof.ssa Verna	5I	prof.ssa Pompili
4D	prof. Ragno	2X	prof.Ravallese	1G	prof.ssa Fiorucci
5D	prof.Centola	3X	prof.Palazzini	2G	prof.ssa Gamera

Il coordinatore di classe ha l'incarico di:

- 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).