

FUNZIONIGRAMMA LICEO IGNAZIO VIAN A.S. 2017-2018 BRACCIANO – ANGUILLARA SABAZIA

<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Prof.ssa Cosima Stefania Elena CHIMIENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p>1° COLLABORATORE del D.S. Prof. Mauro Bernoni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

<p align="center">2° COLLABORATORE del D.S. Prof.ssa Lorella Ascani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● organizza il piano delle sostituzioni giornaliere; ● supporta la F.S. didattica nell'elaborazione della modulistica (alunni, docenti, organi collegiali); ● sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento del primo collaboratore.
<p align="center">RESPONSABILE SEDE DI ANGUILLARA (Collaboratore del D.S) Prof.ssa Alessandra ESPOSITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● organizza il piano delle sostituzioni giornaliere; ● gestisce le relazioni con docenti e genitori in supporto al dirigente scolastico; ● 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.
<p align="center">FIGURE DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEDE ASSOCIATA Prof.ssa Alessandra GAMERRA (sede Anguillara)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipa alle riunioni del gruppo di staff; ● comunica al dirigente scolastico le criticità della sede associata; ● provvede alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede; ● diffonde e custodisce circolari interne, posta, comunicazioni, ecc. ● elabora il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni; <p>Durante il proprio orario di servizio, provvede alla gestione delle emergenze relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● misure di sicurezza (preposto) ● strutture, condizioni igieniche e ambientali;

<p>Dirigente Scolastico: Prof.ssa Cosima Stefania E. Chimienti</p> <p>Referente GLI: FS Area 3 “Benessere a Scuola” Prof.ssa Silvia Verzilli</p> <p>Docenti.</p> <p>Sostegno: Rivellini, Bello, Monte, Romano.</p> <p>Curricolari: Parisi, Salice, Troiano.</p> <p>ASL: RM F e VT 4</p> <p>Comuni di residenza degli alunni con disabilità e disagio: neuropsichiatri, psicologi, assessori ai Servizi Sociali; assistenti sociali , logopedisti.</p> <p>Associazione per l’Assistenza Specialistica: Cooperativa OASI di Bracciano</p> <p>ATA: Patrizia Tombari (Collaboratore scolastico)</p>	<p>GLHI – 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 <i>insegnanti, operatori dei servizi, familiari, “con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”</i>. Al fine di un sempre maggior coinvolgimento degli insegnanti curricolari, del Collegio Docenti e del Consiglio d’Istituto e per definire una reale politica interna per l’inclusione, trasversale e centrale rispetto a tutta l’offerta formativa: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”. “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 style="text-align: center;">Competenze e procedura</p> <p>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 inclusività della scuola. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità). Pianificazione di almeno due incontri l’anno. Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni. Elaborazione di un Piano Annuale per l’Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni BES. Trasmissione del PAI al Collegio dei Docenti per la discussione e l’approvazione. Il PAI viene trasmesso ai GLIP e agli Uffici competenti dell’USR per la richiesta di organico di sostegno. Gli Uffici competenti assegnano alle singole scuole le risorse di sostegno. A settembre, in relazione alle risorse assegnate, il Gruppo provvederà a un adattamento del PAI. Sulla base di tale adattamento il Dirigente Scolastico assegnerà definitivamente le risorse. A questo punto i GLH operativi completeranno la redazione dei PEI (Linee guida 4 agosto 2009). <i>“Le riunioni del Gruppo di lavoro per l’inclusività possono tenersi anche per articolazioni funzionali ossia per gruppi convocati su tematiche specifiche”</i> (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013). Il GLI non discute del caso specifico di nessun alunno. E’ integrato nel POF e nel Regolamento d’Istituto. 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 e il PEI, 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>
<p>Composizione GLHO: Dirigente Scolastico - intero Consiglio di Classe - operatori ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell’alunno, eventuale assistente autonomia e comunicazione, eventuale collaboratore scolastico incaricato dell’assistenza igienica, i genitori dell’alunno e un esperto di loro fiducia e/o dell’Associazione di cui fanno parte (previo accordo del Dirigente Scolastico che deve convocare ufficialmente l’esperto).</p>	<p>GLHO – <i>Elabora il Profilo Dinamico Funzionale; elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le “linee di fondo” del PEI; verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF.</i></p> <p><i>Si riunisce almeno due volte l’anno.</i></p>

Funzioni strumentali

Area 1

P.T.O.F. Prof.ssa. Paola CAMELE	<ul style="list-style-type: none">● 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;● collabora con il D.S. nell'attuazione del sistema di autovalutazione dell'Istituto;● 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 Pof;● predispone il Ptof.
--	---

Area 2

DIDATTICA INNOVATIVA Prof. Sandro GAMBONE (collaboratore del DS)	<ul style="list-style-type: none">● si coordina con i responsabili dei laboratori per garantire un ottimale funzionamento del sistema informatico dell'istituto;● supporta i docenti nel lavoro quotidiano in relazione all'uso delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla corretta gestione del registro elettronico e degli scrutini;● "in collaborazione con l'animatore digitale"; "collabora con il DS e il DSGA nell'elaborazione dei bandi di gara per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici in ambito TIC"● favorisce l'aggiornamento dei docenti in relazione all'area delle nuove tecnologie mediante organizzazione di corsi interni all'Istituto (Competenze T.I.C. - Uso degli strumenti informatici di produttività individuale);● semplifica le modalità di lavoro dei docenti, con relativa velocizzazione dei tempi di lavoro.● orienta e supporta i docenti in ingresso ed i docenti tutti nel lavoro mediante informazioni, materiale didattico, griglie e/o schemi;● predispone materiale didattico;● monitora periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti;● favorisce la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola;● media tra tutte le figure di sistema e i webmaster esterno per gli aggiornamenti del sito della scuola
--	--

Funzioni strumentali

Area 3

<p>BENESSERE A SCUOLA</p> <p>Prof.ssa Silvia Verzilli (collaboratore del DS con delega alla gestione dei rapporti con alunni e genitori)</p>	<ul style="list-style-type: none">• coordina le iniziative di educazione alla salute;• collabora con enti ed istituzioni territoriali;• verifica la documentazione relativa agli alunni con disabilità, DSA e BES (in particolare per le classi successive alla prima)• coordina le azioni e gli interventi per gli alunni con disabilità, DSA e BES;• collabora con gli insegnanti di sostegno;• coordina la redazione e l'attuazione dei PEI e dei PDP;• è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL;• in qualità di referente GLI, convoca e presiede le riunioni su delega del DS;• con il pieno sostegno delle commissioni, elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (<u>Piano Annuale dell'Inclusività</u>), documento che è parte integrante e sostanziale del POF (nota prot. 1551 del 27 giugno 2013);• 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)
<p>ORIENTAMENTO</p> <p>Prof.ssa Diana LUCIDI</p>	<ul style="list-style-type: none">• coordina azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado;• organizza open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata;• sovrintende al lavoro della segreteria didattica e supporta il dirigente scolastico nelle richieste di cambio classe/sezione/sede;• sovrintende 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.

Area 4

Commissioni

<p>SUPPORTO AREA 1</p> <p>Bandi Miur ed Europei Prof. Ianniello</p> <p>Erasmus + prof.ssa Esters</p> <p>Ricerca fonti finanziarie prof.ssa De Luca</p> <p>Nucleo di Autovalutazione prof. Bernoni Prof.ssa Carosi prof. Gasbarri prof.ssa Parisi</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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;• segue lo sviluppo del progetto ed assiste il DSGA in tutte le fasi dell'attività negoziale; supporta il DS nell'eventuale azione di disseminazione del progetto in ottemperanza agli obblighi di pubblicità. Relativamente al Nucleo di Autovalutazione: in collaborazione con il DS, elabora il questionario di autovalutazione e definisce le modalità di somministrazione e diffusione dello stesso; supporta la segreteria didattica e il referente INVALSI negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro";• supporta il DS nella compilazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.• - supporto agli scrutini: supporta i coordinatori nelle operazioni di scrutinio, in particolare nel controllo della congruenza dei dati tra verbali del CDC e gli atti compilati dalla segreteria didattica (tabelloni, comunicazioni alle famiglie)
<p>SUPPORTO AREA 2</p> <p>supporto agli scrutini prof. Sapienza (Bracciano) prof.ssa Zallocco (Anguillara)</p>	<ul style="list-style-type: none">• supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.

Commissioni

<p>SUPPORTO AREA 3</p> <p>referenteBes/Dsa Prof.ssa Parisi (Bracciano classi prime) Prof. Troiano (Anguillara)</p> <p>Referente Disabilità Prof. Rivellini</p> <p>Referente Salute/disagio Prof.ssa Salice</p> <p>Referenti benessere dei docenti Prof.ssa Ippolito Prof.ssa Suberati</p>	<ul style="list-style-type: none">• supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.
<p>SUPPORTO AREA 4</p> <p>referenti orientamento in entrata prof.ssa Pestrin prof.ssa Di Santo prof.ssa Rampello</p> <p>referente orientamento intermedio prof.ssa Carotenuto</p> <p>referenti orientamento in uscita prof.ssa Di Santo prof.ssa Rampello</p> <p>Formazione classi Prof. Ascani</p>	<ul style="list-style-type: none">• supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE Prof. Sapienza Prof.ssa Gamerra Prof. Troiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto; • 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); • trasmette tali dati alla segreteria amministrativa di ogni anno scolastico per l'avvio dell'attività negoziale; • durante lo svolgimento della procedura di gara: raccoglie le adesioni effettive degli alunni, verifica specifiche necessità (disabili, allergie alimentari, assistenza infermieristica); • 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; • controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza.
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Prof..IANNIELLO (referente)</p> <p>Prof.sse Camele e Morlacca (attività di potenziamenti) prof.ssa Pompili (associazioni) prof. Dipalo (progetti interni) Prof.ssa Fantozzi S. (enti territoriali) prof.ssa Fantozzi T. (università e Aziende) prof.Ianniello (enti naturalistici e Bic Lazio) prof.ssa Neri (stage e scambi) prof. Gambone (modulistica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la progettazione di istituto per l'ASL coordinandosi con i consigli di classe, i tutor interni e i tutor esterni

Commissioni

FORMAZIONE DOCENTI prof.ssa Palladini prof. Gambone	<ul style="list-style-type: none">• collabora con il DS, la FS PTOF e il NdA nella ricognizione dei bisogni formativi dei docenti finalizzata alla definizione del Piano Triennale della Formazione;• organizza corsi di formazione anche in collaborazione con i referenti dell'Ambito Territoriale; supporta i docenti nella scelta delle offerte formative esterne, anche in modalità e-learning (es: web seminar);• collabora con l'animatore digitale e la FS Innovazione didattica nell'organizzazione di corsi di formazione nell'ambito del PNSD cura, in collaborazione con il web master del Sito web istituzionale, la redazione dell'apposito spazio dedicato alla formazione dei docenti
Educazione interculturale e internazionalizzazione Prof.ssa Carosi prof.ssa Fiaschietti prof.ssa Gilbody	
DADA Prof.ssa Carosi prof.ssa Casale prof.ssa Zallocco prof.ssa Esposito	
ORGANI COLLEGIALI prof.ssa Camele prof. Sapienza prof.Troiano	

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
 LETTERE Prof. Polacco
 MATEMATICA E FISICA Prof. Gasbarri
 STORIA E FILOSOFIA Prof.ssa Ranieri
 LINGUE STRANIERE Prof.ssa Santacroce
 SCIENZE Prof.ssa Salice
 ARTE Prof.ssa Casale
 SCIENZE MOTORIE Prof.ssa Ippolito
 IRC Prof. Sapienza

- Si occupano della raccolta dei materiali forniti dai singoli docenti e concorrono, insieme ai coordinatori di dipartimento, all'elaborazione delle prove comuni.

COORDINATORI DI CLASSE

1 A DI SANTO	3 M ESTERS
2 A CORRADI	4 M VOLPE
3 A GAMBONE	5 M NERI ST.
4 A PETTINARI	1 N PETTINARI
5 A AMICO	2 N BASILE SIMONA
1 B	3 N IANNACE
2 B BASILE C.	4 N PESTRIN
3 B FREDDI	5 N CARDELLA
4 B BERTINO	1 X PALLADINI
5 B FANTOZZI T.	2 X ROSI
1 C VERZILLI	3 X DI PALO
2 C BARBIERI	4 X DIPALO
3 C IANNIELLO	5 X SAPIENZA
5 C CARUSO	1 Y LUCIDI
1 D ASCANI	3 Y DE LUCA
2 D ARONICA	4 Y SDANGHI
3 D SALITURO	5 Y RANIERI
4 D ASCANI	1 H TEODORI
5 D ETTORRI	2 H PIETROCOLA
1 L DI BITONTO	3 H GAMERRA
2 L GRUBE	4 H FIORUCCI
3 L CAROTENUTO	5 H BRIDA
4 L GASBARRI	1 I FIASCHETTI
5 L ALFIERI	2 I MANFRÈ
1 M SALICE	3 I RAMPELLO
2 M FECONDO	4 I CAROSI
	5 I POMPILI

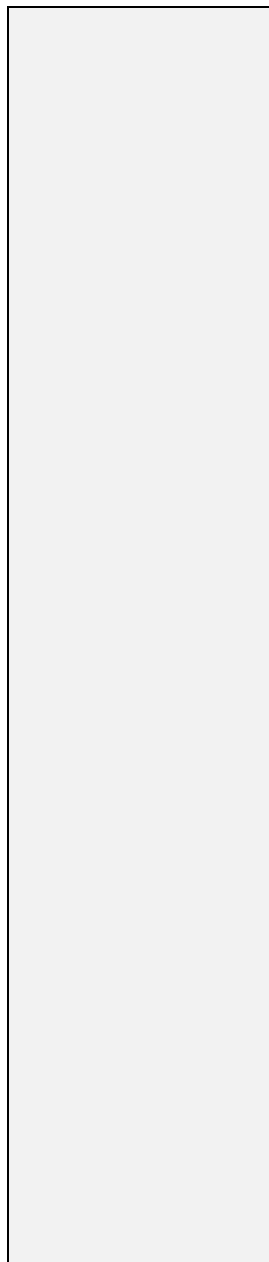
- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- svolgere la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del Consiglio, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola;
- gestire le procedure per lo scrutinio utilizzando il computer ed il software necessario (Word, Excel, Axios)
- 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, proff. Sapienza e Zallocco, e comunicare alle famiglie la non ammissione degli alunni;
- con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza dei referenti dell'area "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)

Referenti

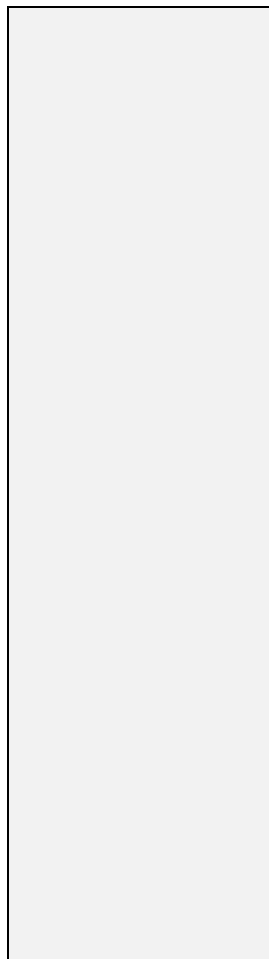
<p>Referente Esabac Prof.ssa Bonifazi</p> <p>Referenti teatro Prof.ssa Ettorri (Bracciano) Prof.ssa Brida (Anguillara)</p> <p>Referente attività sportive Prof.Radice</p> <p>Referenti Invalsi Prof.ssa Ascani (Bracciano) Prof.ssa Gamerra (Anguillara)</p>	
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Laboratorio di informatica e strumentazioni Prof. Gasbarri (Bracciano) Prof.ssa Fiorucci (Anguillara)</p> <p>Laboratorio di Fisica Prof.ssa Valentini (Bracciano)</p> <p>Laboratorio Linguistico Prof.ssa Barbieri (Bracciano)</p> <p>Laboratorio di Chimica prof.ssa Astrologo (Bracciano)</p>	

Area Amministrativa

<p>Laboratorio di Chimica/Fisica Prof.ssa Gamerra (Anguillara)</p> <p>Palestra Prof.ssa Ippolito (Bracciano) Prof. Ferri (Anguillara)</p>	
<p>D.S.G.A. Rag. Maria Assunta PERSIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il DSGA sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; • è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; • provvede alle minute spese col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto.
<p>SEGRETERIA DIDATTICA A.A. Laura Aloisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e registrazione delle iscrizioni – gestione on-line; • tenuta del fascicolo personale degli alunni; • richiesta o trasmissione documenti; • corrispondenza con le famiglie; • redazione e consegna di tutti i tipi certificati e della loro registrazione, della registrazione delle assenze degli alunni; • istruzione e redazione delle pratiche assicurative d'infortunio degli alunni e di tutto il personale; • stampa delle pagelle scolastiche; • registro elettronico (consegna credenziali a docenti e genitori; supporto al D.S. per blocchi e/o disposizioni ai docenti; esportazione dati scrutini elettronici, generazione e gestione pendrive scrutini); • statistiche e iscrizioni a portali INVALSI e INDIRE; • redazione elenchi libri di testo, in collaborazione con i coordinatori di classe; • redazione e tenuta della modulistica alunni in supporto ai docenti coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, collaboratori del D.S. secondo le direttive di quest'ultimo e del docente Funzione Strumentale "Didattica Innovativa"; • raccolta programmi e relazioni finali.



A.A. Caterina Crociani	<ul style="list-style-type: none">• TUTTO COME l'A.A. Laura ALOISI• pratiche per alunni con disabilità, DSA e BES, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal docente Funzione Strumentale "Benessere a scuola";• convocazioni GLI e GLHO;• supporto alla Commissione elettorale per elezioni degli organi collegiali
A.A. Rossana MARIANI	<ul style="list-style-type: none">• TUTTO COME l'A.A. Laura ALOISI;• supporto all'Ufficio Protocollo
SEGRETERIA DEL PERSONALE A.A. Consuelo Pezzillo Iacono	GESTIONE PERSONALE ATA: <ul style="list-style-type: none">• convocazioni per conferimento supplenze;• controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;• registro Stato del Personale;• richiesta e trasmissione documenti. PER TUTTO IL PERSONALE: <ul style="list-style-type: none">• graduatorie interne e individuazione perdenti posto;• graduatorie supplenti;• Supporto al DSGA per tenuta del Budget;• Registrazione assenze e visite fiscali;• Decreti riduzione stipendio;• Comunicazioni Assenze e Scioperi on-line;• Assemblee sindacali e registrazione;• Corsi di aggiornamento.
A.A. Maria Soccorsi	GESTIONE PERSONALE DOCENTE: <ul style="list-style-type: none">• tutto come indicato per l'A.A. Consuelo PEZZILLO IACONO;• Esami di Stato ed inserimento informatico composizione commissioni PER TUTTO IL PERSONALE: <ul style="list-style-type: none">• emissione contratti di lavoro;• inserimento contratti Portale Sidi per elaborazione degli stipendi con la procedura del Cedolino Unico;• documenti periodo di prova;• iscrizioni e gestione portali INDIRE e USR Lazio Formazione;• autorizzazioni esercizio libera professione;• inabilità, cause di servizio, dispense dal servizio, mantenimento in servizio;• esoneri vicari; part-time;• trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni, pensioni;• Certificati di servizio;• Assegno nucleo familiare.



<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> <p>A.A. Paola Brunelli</p>	<ul style="list-style-type: none">• tenuta del Protocollo Elettronico in entrata e della tenuta dell'Archivio;• pubblicazione all'albo cartaceo e a quello on-line (Amministrazione Trasparente);• rapporti con la Città Metropolitana di Roma Capitale per manutenzioni e riparazioni varie, accensione riscaldamento, ecc.;• gestione della posta elettronica normale e quella certificata, scaricandone giornalmente il contenuto in entrata;• invio e ricezione di raccomandate;• Controllo ed archiviazione cronologica mensile delle distinte spese postali;• Convocazioni OO.CC., RSU;• Ricostruzioni carriera.
<p>UFFICIO CONTABILITA'- PATRIMONIO</p> <p>A.A. Stefania Boccalini</p>	<ul style="list-style-type: none">• richiesta preventivi.;• prospetti comparativi;• emissione B.O.;• gestione Magazzino;• emissione Mandati e Reversali;• supporto al DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;• supporto al DSGA nella cura dei viaggi di istruzione, compresa la raccolta dei versamenti effettuati dagli studenti partecipanti, la stesura elenchi degli stessi suddivisi per tipologia di viaggio e la redazione degli incarichi ai docenti accompagnatori;• gestione visite guidate (ricerche di mercato, richieste di preventivi, gare d'appalto, predisposizione contratti con agenzie di viaggi, trasporti e similari);• adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Mod. CUD, Mod.770, denuncia IRAP, statistiche di pertinenza;• gestione emolumenti accessori da corrispondere a tutto il personale, anche con la procedura del Cedolino Unico;• rendicontazione Città Metropolitana;• tenuta conto corrente postale.

<p>A.A. Vilma Piccioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Stato Verbali di collaudo-Discarico inventariale; • inventario Città Metropolitana; • posti di ristoro; • rapporti con la Città Metropolitana di Roma Capitale, per richiesta suppellettili, sgombro materiali, ecc., nonché per concessioni uso locali e palestre; • supporto al DSGA per i progetti inseriti nel POF. • supporto al DSGA per corsi di recupero, sportelli didattici; • redazione e registrazione cronologica di tutti i contratti di prestazione d'opera stipulati dal Dirigente Scolastico; • convenzioni e protocolli di intesa, con particolare riferimento all'Alternanza Scuola-Lavoro; • assistenza specialistica (rapporti con la Provincia, predisposizione contratti e rendicontazione); • adempimenti connessi alla predisposizione dell'organico docente e non docente; • estrazione delle delibere degli OO.CC.; • ricostruzioni carriera; • pratiche accesso agli atti.
<p>ASSISTENTI TECNICI (Bracciano)</p> <p>Sig.ra Anna Maria Cantoro Responsabile tecnico laboratorio multimediale INFORMATICA</p> <p>Sig. Stefano Stronati Responsabile tecnico laboratorio multimediale LINGUISTICO</p> <p>Sig.ra Gemma Ciccioli Responsabile tecnico laboratorio CHIMICA</p> <p>Sig. Fabrizio Catarci Responsabile tecnico laboratorio FISICA</p>	

<p>ASSISTENTI TECNICI (Anguillara)</p> <p>Sig. Bruno Gentile Responsabile tecnico laboratorio multimediale INFORMATICA</p> <p>Sig.ra Clementina Lepore Responsabile tecnico laboratorio CHIMICA-FISICA</p>	
<p>COLLABORATORI SCOLASTICO (Bracciano)</p> <p>Sig.ra Angela PEPE</p> <p>Sig.ra Rosella LIMANNI</p> <p>Sig.ra Patrizia TOMBARI</p> <p>Sig. Remo PENNESI</p> <p>Sig. Nazzareno PASSARELLI</p> <p>Sig.ra Stefania PIERAGOSTINI</p>	<p>INGRESSO PRINCIPALE –PIANO TERRA pulizie e vigilanza ingresso principale; pulizia Uffici, Presidenza ,Sala docenti e servizi annessi. scale esterne.</p> <p>INGRESSO PRINCIPALE –PIANO TERRA ALA DESTRA pulizie e vigilanza aule n°1-27-28-29 e servizi annessi; Laboratorio Fisica.</p> <p>PIANO TERRA ALA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n°10 11-12-13-14 e servizi annessi;</p> <p>PIANO TERRA – ALA NUOVA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n°9-18-19-20 e servizi annessi; Stanzino fotocopiatrice.</p> <p>SEMINTERRATO pulizie e vigilanza aule n° 2- 3-4-5-6 e servizi annessi.</p> <p>PRIMO PIANO PALESTRA pulizie e vigilanza Palestra spogliatoi e servizi annessi; aula CIC; aula n° 31.</p>

<p>Sig. Nello Giuseppe PRIVITERA</p> <p>Sig.ra Rosella VENANZI</p> <p>Sig.ra Sabrina CIVITELLA UGOLINI</p> <p>Sig.ra Roberta TESTARELLA</p> <p>Sig.ra Valeria GASPERINI</p> <p>Sig.ra Sonia MATRICARDI</p>	<p>PRIMO PIANO ALA DESTRA pulizie e vigilanza aule n° 32-33-34-36 e servizi annessi; Laboratorio Chimica.</p> <p>PRIMO PIANO ZONA CENTRALE pulizie e vigilanza aule n° 35-37-38-39-39A-39B e servizi annessi:</p> <p>PRIMO PIANO ALA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n° 42-43-44-45 e servizi annessi; Laboratorio Informatica.</p> <p>PRIMO PIANO – ALA NUOVA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n°40-41-48-49-50 e servizi annessi;</p> <p>SECONDO PIANO ALA DESTRA pulizie e vigilanza aule n° 57-58-59 e servizi annessi; Laboratorio Linguistico insieme a Matricardi; Biblioteca e corridoio antistante all’occorrenza.</p> <p>SECONDO PIANO ALA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n°51-52-53-54 e servizi annessi; Laboratorio Linguistico insieme a Gasperini; Sala audio.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICO (Anguillara)</p> <p>Sig.ra Anna FIORENZA</p> <p>Sig.Rinaldo FERRI</p> <p>Sig. Giovanni LETI</p>	<p>INGRESSO PRINCIPALE –PIANO TERRA – PRIMO PIANO pulizie e vigilanza ingresso principale; pulizie e vigilanza aule n°1-2-3- 4 e servizi annessi; Laboratorio Informatica. Laboratorio disegno, atrio e scale esterne insieme a Ferri e Leti</p> <p>PALESTRA – PRIMO PIANO Pulizie e vigilanza Palestra, spogliatoi e servizi annessi insieme collab. Scolastico Liceo Artistico Paciolo; pulizie e vigilanza aule n° 9 e 10 e servizi annessi; Laboratorio disegno, atrio e scale esterne insieme a Fiorenza e Leti</p> <p>PRIMO PIANO pulizie e vigilanza aule n°5-6-7-8 e servizi annessi; Sala docenti; Ufficio Presidenza, Laboratorio disegno, atrio e scale esterne insieme a Fiorenza e Ferri.</p>