

FUNZIONIGRAMMA LICEO IGNAZIO VIAN A.S. 2018-2019 BRACCIANO – ANGUILLARA SABAZIA

<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p>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.</p> <p>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>2° COLLABORATORE del D.S.</p> <p>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>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>FIGURE DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEDE ASSOCIATA Prof.ssa Cristina CAROSI (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; ▪ Durante il proprio orario di servizio, provvede alla gestione delle emergenze relative a: <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</p> <p>Curricolari: 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)</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: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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (a panaggio del referente per la disabilità). ▪ 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 support o degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rap presentative 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);

**A
r
e
a
1**

<p>P.T.O.F. E AUTOVALUTAZIONE Prof.ssa Paola CAMELE</p>	<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; ▪ 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, che predispone
---	--

**A
r
e
a
2**

<p>DIDATTICA E INNOVAZIONE Prof. Sandro GAMBONE (collaboratore del DS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta i docenti nel lavoro quotidiano in relazione all'uso delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla corretta gestione del registro elettronico; ▪ collabora con la commissione “scrutinio e registro elettronico”, coordinandone il lavoro finalizzato agli scrutini; ▪ collabora con l'animatore digitale e si coordina 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 delle stesse; ▪ orienta e supporta i docenti in ingresso ed i docenti tutti nel lavoro mediante informazioni relative all’area e alle sue funzioni (credenziali area riservata, pubblicazioni sito web, vademecum Re, piattaforme digitali istituzionali etc); ▪ monitora periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti, in collaborazione con la commissione “ formazione 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 ▪ si coordina con i responsabili dei laboratori per garantire un ottimale funzionamento del sistema informatico dell’istituto;
--	--

**A
r
e
a
3**

BENESSERE A SCUOLA

Prof.ssa Silvia Verzilli

collaboratore del DS con delega
alla gestione
dei rapporti con alunni e genitori)

- coordina le iniziative di educazione alla salute;
- collabora con enti ed istituzioni territoriali;
- verifica la documentazione relativa agli alunni con BES e con DSA;
- coordina le azioni e gli interventi per gli alunni con BES e con DSA;
- coordina la redazione e l'attuazione dei PDP;
- 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 unicamente per quel che concerne i BES e DSA;
- 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 la "commissione salute e disagio" e con quella "obbligo scolastico" per garantire il pieno sostegno dell'istituzione in situazione di crisi attraverso la segnalazione allo sportello CIC;
- è parte della commissione "formazione classi" per le competenze relative alla propria area;

**A
r
e
a
4**

ORIENTAMENTO

Prof.ssa Diana LUCIDI

- 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 le facoltà 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.

Commissioni di SUPPORTO all'AREA 1	
<p>Bandi e Ricerca fondi prof. Ianniello</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; ▪ 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, sotto la supervisione del DS
<p>Nucleo di Autovalutazione prof.ssa Camele (FS1) prof.ssa Ascani prof. Radice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione. ▪ la FS1 elabora il questionario di autovalutazione e definisce le modalità di somministrazione e diffusione dello stesso, in accordo con gli altri membri della commissione; ▪ in collaborazione con la FS1 somministra e analizza i dati evinti dal suddetto questionario, divulgandone poi i risultati; ▪ supporta la segreteria didattica e il referente INVALSI negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro"; ▪ compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.
<p>Commissione Invalsi Prof.ssa Ascani (Bracciano) Prof.ssa Gamerra (Anguillara)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione. ▪ Raccoglie tutte le informazioni e gli aggiornamenti sulle prove INVALSI relative alla normativa vigente; ▪ Organizza per le classi seconde e dall'anno scolastico 2018/19 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; ▪ supporta la segreteria didattica e il nucleo di autovalutazione negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro"
Commissioni di SUPPORTO all'AREA 2	
<p>Scrutini e Registro elettronico prof. Damiano prof.ssa Zallocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione. ▪ In accordo con la FS2 delinea e aggiorna il testo dei verbali degli scrutini; ▪ A seguito degli scrutini finali, controlla la completezza dei dati dei verbali cartacei di tutti i CDC; ▪ Avvalendosi dei dati forniti dalla segreteria didattica controlla che questi ultimi siano congruenti con quelli dei verbali cartacei e segnala eventuali incongruenze a ufficio di presidenza e coordinatori o, in assenza di questi ultimi, al segretario del medesimo scrutinio

<p>Formazione docenti prof.ssa Parisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione. ▪ Monitora attraverso un questionario i bisogni dei docenti in ambito di formazione professionale, in accordo con la FS2; ▪ collabora con il DS, la FS2 e il Nucleo di autovalutazione 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 FS2 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
<p>Didattica Flessibile prof.ssa Casale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cura l'applicazione del progetto Didattica per Ambienti Di Apprendimento (DADA), in collaborazione con i responsabili di sede di Anguillara; ▪ coordina progetti di decorazione e arredamento degli ambienti di apprendimento (al fine di valorizzare le aule da un punto di vista estetico-funzionale) anche nella sede centrale; ▪ fornisce consulenza alla commissione bandi relativamente agli arredi; ▪ collabora con gli altri docenti per la promozione di attività/progetti volti ad una accurata progettazione degli interventi sulle aule e sulla didattica; ▪ è riferimento per organizzazione logistica delle aule, coordinandosi con il DS e il DSGA;
<p>Commissioni di SUPPORTO all'AREA 3</p>	
<p>SUPPORTO AREA 3 Salute/disagio Prof.ssa Verzilli (FS3) Prof.ssa Salice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione; ▪ dietro segnalazione dei docenti di classe individua i minori a rischio dispersione , indirizzandoli verso strutture di sostegno interne (CIC) o esterne (Servizi sociali, sportello famiglia, asl etc.); ▪ cura le fasi della stesura del bando e della messa in atto di uno sportello CIC su entrambe le sedi, raccordandosi con le psicologhe attraverso contatti costanti; ▪ organizza attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolte agli studenti con la collaborazione di enti e esperti relativamente a : educazione all'affettività, prevenzione, primo soccorso, donazione del sangue e diritti umanitari
<p>DSA e Obbligo scolastico Prof.ssa Verzilli (FS3) Prof.ssa Carotenuto Prof.ssa Caruso Prof. Troiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione: ▪ sotto la supervisione della FS3 controlla, archivia, aggiorna la documentazione relativa agli alunni DSA a livello cartaceo ed informatico; ▪ supporta i CDC nella raccolta dati e nella stesura dei PDP; ▪ 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; ▪ 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.

<p>Referente Disabilità e Cyberbullismo Prof.Rivellini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ con il sostegno del DS, elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (<u>Piano Annuale dell'Inclusività</u>), documento che è parte integrante e sostanziale del PTOF (nota prot. 1551 del 27 giugno 2013); ▪ trasmette il PAI ai GLIP e agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno, ▪ 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; ▪ collabora con gli insegnanti di sostegno fornendo loro adeguata modulistica, supporto alla compilazione della stessa e presiedendo almeno due riunioni l'anno con loro (da verbalizzare); ▪ è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL- autorità competenti per quel che concerne la disabilità e il Cyberbullismo; ▪ si coordina con DSGA e DS per tutte le pratiche concernenti l'assistenza specialistica dalla redazione del Bando fino al termine delle attività scolastiche;
<p>Commissioni di SUPPORTO all'AREA4</p>	
<p>Orientamento in entrata e in uscita prof. Lucidi (FS4) prof.ssa Pestrin prof.ssa Basile C. prof.ssa Di Santo prof.ssa Pietrocola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta la F.S. 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" ▪ 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.
<p>Formazione classi prof.ssa Lucidi (FS4) Prof.ssa Verzilli (FS3) Prof.Ascani (collaboratore del DS) Prof.Rivellini (per alunni disabili)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

<p>Educazione interculturale e internazionalizzazione</p> <p>Prof.ssa Altamura (referente)</p> <p>Prof.ssa Esters Prof.ssa Bonifazi Prof.ssa Fiaschetti Prof.ssa Vilardo</p>	<p>Prof.ssa Altamura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/gare internazionali; ▪ partecipa alla realizzazione di progetti Erasmus+ <p>Prof.ssa Esters</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina e cura la realizzazione del progetto Erasmus+; ▪ fornisce supporto al DSGA nella gestione amministrativa del progetto <p>Prof.ssa Vilardo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ progetta e organizza scambi linguistici virtuali (in collaborazione con referente e-Twinning); ▪ progetta e organizza scambi linguistici reali; ▪ coordina il lavoro degli accompagnatori nella realizzazione degli scambi linguistici reali, anche in collaborazione con la commissione viaggi <p>Prof.ssa Fiaschetti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cura il tutoraggio degli alunni in mobilità internazionale (Intercultura ecc.); ▪ coordina il progetto "luvenes Traslatores" <p>Prof.ssa Bonifazi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e USR Lazio
<p>COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>Prof.ssa Pompili (referente)</p> <p>Prof.ssa Brancato Prof.ssa Marinelli Prof. Damiano</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 ▪ Assicura la gestione unitaria dell'Alternanza nelle diverse sedi e nei diversi indirizzi dell'Istituto ▪ Collabora con il DSGA e la Presidenza per la gestione del fondo economico dell'Alternanza ▪ Con il supporto dei membri della Commissione accoglie e valuta in prima istanza tutte le istanze di progetto ASL che arrivano alla scuola (interne ed esterne) ▪ Insieme ai membri di Commissione contatta enti esterni e formalizza progetti interessanti ed utili per la scuola ▪ Collabora con la segreteria per la stipula delle Convenzioni attraverso l'invio dei dati e la supervisione nell'iter ▪ Con il supporto dei membri della Commissione predispone una "banca dei progetti ASL disponibili" e la pubblica per la scelta/progettualità dei C.d.C. ▪ Predispone un modulo di delibera dei progetti ASL per ogni singola classe, ad uso dei C.d.C. ▪ Raccoglie e controlla le preferenze progettuali dei C.d.C. ▪ Organizza incontri con i tutor delle classi per consulenza, condivisione delle procedure e assegnazione definitiva dei progetti (risoluzione dei casi in cui la domanda supera l'offerta) ▪ Si coordina con la Commissione Intercultura e la Commissione Viaggi per gli stage ▪ Si coordina con l'Area Orientamento per la valenza ASL delle attività degli studenti coinvolti ▪ Si coordina con l'Area Benessere per la valenza ASL delle attività con la C.R.I. ▪ Si coordina con i docenti d'area socio-economica per il loro contributo nel settore della formazione al lavoro e della formazione aziendale ▪ Offre continua referenza per le normative o la soluzione dei problemi generali (non logistici o specifici) ai tutor interni ▪ Opera le verifiche finali sui lavori svolti.
<p>COMMISSIONE VIAGGI</p> <p>Prof.ssa Gamerra Prof.ssa Suberati Prof. Troiano Prof. Gambone</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: riceve dai docenti accompagnatori le adesioni effettive degli alunni; verifica specifiche necessità segnalate dagli stessi accompagnatori (disabili, allergie alimentari, assistenza

	<p>infermieristica);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza.
<p>COMMISSIONE TEATRO E CORO prof.ssa Brida prof.ssa Suberati un membro da nominare</p>	<p>Prof.ssa Suberati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.); ▪ coordina eventuali iniziative di progetti teatrali interni all'Istituto <p>Prof.ssa Brida</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.); ▪ coordina eventuali iniziative in collaborazione con enti e associazioni (Coro Polifonico di Bracciano, gemellaggi ecc.); ▪ cura la partecipazione del coro di Istituto a manifestazioni esterne <p>Prof. ssa Ettorri</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ si occupa di prenotare i biglietti per gli spettacoli teatrali, dopo essersi raccordata coi docenti accompagnatori; ▪ promuove la partecipazione agli spettacoli teatrali da parte dei docenti, anche a prescindere dalla partecipazione degli studenti; ▪ fornisce materiale pubblicitario (locandine, brochure) in merito agli spettacoli di cui sopra; ▪ cura iniziative connesse con gli obiettivi della commissione, attraverso incontri con gli artisti legati al mondo dello spettacolo sia in orario antimeridiano che pomeridiano
<p>ATTIVITA' SPORTIVE prof. Radice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza le attività sportive extra scolastiche in collaborazione con tutti di docenti di scienze motorie; ▪ gestisce i rapporti con le federazioni sportive; ▪ gestisce e coordina l'organizzazione e la partecipazione ad eventi sportivi, supportando l'ufficio di presidenza per la parte organizzativa; ▪ coordina e valuta insieme al DS progetti a carattere sportivo, in collaborazione con la commissione viaggi (es.: settimane bianche, viaggi sportivi); ▪ si coordina con la commissione Alternanza scuola-lavoro nella realizzazione degli obiettivi connessi alla propria area;
<p>ORGANI COLLEGIALI prof.ssa Morlacca prof.ssa Marinelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cura le operazioni legate alle elezioni di tutti gli organi collegiali, supportando il DS e coordinandosi con DSGA; ▪ organizza le operazioni di voto per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe; ▪ organizza le operazioni di voto per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti; ▪ in raccordo con il DS, fornisce consulenza ai docenti per la corretta stesura dei verbali dei CdC; ▪ fornisce supporto al DS per la stesura di Regolamenti di Organi collegiali (Collegio dei Docenti); Regolamento di Istituto

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>LETTERE Prof. Polacco</p> <p>MATEMATICA E FISICA Prof. Gasbarri</p> <p>STORIA E FILOSOFIA Prof. Di Palo</p> <p>LINGUE STRANIERE Prof.ssa Santacroce</p> <p>SCIENZE Prof.ssa Salice</p> <p>ARTE Prof.ssa Casale</p> <p>SCIENZE MOTORIE Prof.ssa Ippolito</p> <p>IRC Prof. Falanga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 prima della consegna e pubblicazione degli stessi; ▪ stende annualmente la relazione a consuntivo del dipartimento da sottoporre al Ds. 																																																						
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <table border="0"> <tr><td>1 A FANTOZZI</td><td>4 M CARUSO</td></tr> <tr><td>2 A TOMASETTI</td><td>5 M VALERI</td></tr> <tr><td>3 A CLIMATI</td><td>1 N da nominare</td></tr> <tr><td>4 A GAMBONE</td><td>2 N da nominare</td></tr> <tr><td>5 A PETTINARI</td><td>3 N BASILE S.</td></tr> <tr><td>1 B TRAVAGLIATI</td><td>4 N IANNACE</td></tr> <tr><td>2 B DI SANTO</td><td>5 N PESTRIN</td></tr> <tr><td>3 B BASILE C.</td><td>1 X PALAZZINI</td></tr> <tr><td>4 B</td><td>2 X SDANGHI</td></tr> <tr><td>5 B RADICE</td><td>3 X ROSI</td></tr> <tr><td>1 C BERNETTI</td><td>4 X DI PALO</td></tr> <tr><td>2 C VERZILLI</td><td>5 X DI PALO</td></tr> <tr><td>3 C BARBIERI</td><td>1 Y MATTEI</td></tr> <tr><td>4 C IANNIELLO</td><td>2 Y LUCIDI</td></tr> <tr><td>1 D ARONICA</td><td>4 Y COLETTA</td></tr> <tr><td>2 D ASCANI</td><td>5 Y BRAMBILLA</td></tr> <tr><td>3 D CENTOLA</td><td>1 H MANFRÈ</td></tr> <tr><td>4 D da nominare</td><td>2 H DAMIANO</td></tr> <tr><td>5 D ASCANI</td><td>3 H PIETROCOLA</td></tr> <tr><td>1 L COLAVOLPE</td><td>4 H D'AMATO</td></tr> <tr><td>2 L DI BITONTO</td><td>5 H FIORUCCI</td></tr> <tr><td>3 L GRUBE</td><td>1 I BRIDA</td></tr> <tr><td>4 L CAROTENUTO</td><td>2 I FIASCHETTI</td></tr> <tr><td>5 L da nominare</td><td>3 I POMPILI</td></tr> <tr><td>1 M FANTOZZI S.</td><td>4 I SCHIANO</td></tr> <tr><td>2 M SALICE</td><td>5 I CAROSI</td></tr> <tr><td>3 M NERI</td><td>1G GAMERRA</td></tr> </table>	1 A FANTOZZI	4 M CARUSO	2 A TOMASETTI	5 M VALERI	3 A CLIMATI	1 N da nominare	4 A GAMBONE	2 N da nominare	5 A PETTINARI	3 N BASILE S.	1 B TRAVAGLIATI	4 N IANNACE	2 B DI SANTO	5 N PESTRIN	3 B BASILE C.	1 X PALAZZINI	4 B	2 X SDANGHI	5 B RADICE	3 X ROSI	1 C BERNETTI	4 X DI PALO	2 C VERZILLI	5 X DI PALO	3 C BARBIERI	1 Y MATTEI	4 C IANNIELLO	2 Y LUCIDI	1 D ARONICA	4 Y COLETTA	2 D ASCANI	5 Y BRAMBILLA	3 D CENTOLA	1 H MANFRÈ	4 D da nominare	2 H DAMIANO	5 D ASCANI	3 H PIETROCOLA	1 L COLAVOLPE	4 H D'AMATO	2 L DI BITONTO	5 H FIORUCCI	3 L GRUBE	1 I BRIDA	4 L CAROTENUTO	2 I FIASCHETTI	5 L da nominare	3 I POMPILI	1 M FANTOZZI S.	4 I SCHIANO	2 M SALICE	5 I CAROSI	3 M NERI	1G GAMERRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico; ▪ svolge la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del Consiglio, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola ▪ gestisce le procedure per lo scrutinio utilizzando il computer ed il software necessario (Word, Excel, Axios) ▪ utilizza 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, comunica e convoca le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative; ▪ in riferimento agli scrutini finali, collabora con i referenti per il controllo degli scrutini elettronici, proff. Damiano e Zallocco, e comunica alla segreteria didattica i nomi degli alunni non ammessi, consegnando contestualmente anche la lettera di non ammissione con le relative motivazioni; ▪ con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza dei referenti dell'area "Benessere a scuola" e, per gli alunni disabili, col referente d'area, raccoglie gli elementi di osservazione e presiede alla redazione del PDP degli studenti BES e DSA; ▪ raccoglie gli attestati relativi ai crediti formativi e coordinare la compilazione del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte); ▪ consegna 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).
1 A FANTOZZI	4 M CARUSO																																																						
2 A TOMASETTI	5 M VALERI																																																						
3 A CLIMATI	1 N da nominare																																																						
4 A GAMBONE	2 N da nominare																																																						
5 A PETTINARI	3 N BASILE S.																																																						
1 B TRAVAGLIATI	4 N IANNACE																																																						
2 B DI SANTO	5 N PESTRIN																																																						
3 B BASILE C.	1 X PALAZZINI																																																						
4 B	2 X SDANGHI																																																						
5 B RADICE	3 X ROSI																																																						
1 C BERNETTI	4 X DI PALO																																																						
2 C VERZILLI	5 X DI PALO																																																						
3 C BARBIERI	1 Y MATTEI																																																						
4 C IANNIELLO	2 Y LUCIDI																																																						
1 D ARONICA	4 Y COLETTA																																																						
2 D ASCANI	5 Y BRAMBILLA																																																						
3 D CENTOLA	1 H MANFRÈ																																																						
4 D da nominare	2 H DAMIANO																																																						
5 D ASCANI	3 H PIETROCOLA																																																						
1 L COLAVOLPE	4 H D'AMATO																																																						
2 L DI BITONTO	5 H FIORUCCI																																																						
3 L GRUBE	1 I BRIDA																																																						
4 L CAROTENUTO	2 I FIASCHETTI																																																						
5 L da nominare	3 I POMPILI																																																						
1 M FANTOZZI S.	4 I SCHIANO																																																						
2 M SALICE	5 I CAROSI																																																						
3 M NERI	1G GAMERRA																																																						

Responsabili laboratori

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Laboratorio di informatica e strumentazioni

Da nominare (Bracciano)

Prof.ssa Fiorucci (Anguillara)

Laboratorio di Fisica

Prof.ssa Valentini (Bracciano)

Laboratorio Linguistico

Prof.ssa Barbieri (Bracciano)

Laboratorio di Chimica

prof.ssa Astrologo (Bracciano)

Laboratorio di Chimica/Fisica

Prof.ssa Gamerra (Anguillara)

Palestra

Prof. Papi (Bracciano)

Prof. Ferri (Anguillara)

- 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.

Area Amministrativa

<p style="text-align: center;">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. Caterina CROCIANI</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; • stampa delle pagelle scolastiche; • registro elettronico (consegna credenziali a docenti e genitori) • 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. • supporto alla Commissione elettorale per elezioni degli organi collegiali <p>Statistiche</p>
<p>A.A. Stefania ROSSETTI</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; • • 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;

SEGRETERIA DEL PERSONALE

A.A. Simonetta BALLICU

GESTIONE PERSONALE ATA:

- convocazioni per conferimento supplenze;
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- registro Stato del Personale;
- richiesta e trasmissione documenti.

PER TUTTO IL PERSONALE:

- 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.
- Ricostruzione carriera

A.A. Maria SOCCORSI

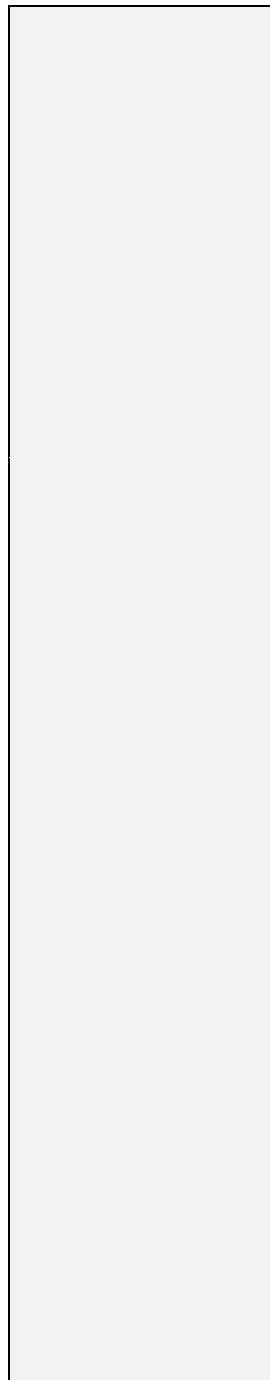
GESTIONE PERSONALE DOCENTE:

- tutto come indicato per l'A.A. Consuelo PEZZILLO IACONO;
- Esami di Stato ed inserimento informatico composizione commissioni

PER TUTTO IL PERSONALE:

- 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.
- Ricostruzione carriera

	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> <p>A.A. Rossana MARIANI</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; •
	<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; • 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;
	<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, sgombrò 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; • ricostruzioni carriera; • pratiche accesso agli atti.



<p>A.A. Vincenzo PILOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta del Registro di Conto Corrente Postale;• 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);• convocazioni OO.CC., RSU;• estrazione delle delibere degli OO.CC. e tenuta del Registro verbali Consiglio Istituto.• registrazione in piattaforma ore di Alternanza Scuola Lavoro effettuate dagli studenti;• predisposizione incarichi FIS.
<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. Enrico MINGHETTI Responsabile tecnico laboratorio multimediale INFORMATICA (laboratorio mobile)</p> <p>Sig.ra Gemma CICCIOI Responsabile tecnico laboratorio CHIMICA</p> <p>Sig. Fabrizio CATARCI Responsabile tecnico laboratorio FISICA</p> <p>ASSISTENTI TECNICI</p>	



<p>(Anguillara)</p> <p>Sig. Bruno GENTILI 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;</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. Luigi MAGLIOCCA</p> <p>Sig.ra Sabrina CIVITELLA UGOLINI</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>Sig.ra Roberta TESTARELLA</p> <p>Sig.ra Valeria GASPERINI</p> <p>Sig.ra Sonia MATRICARDI</p> <p>P.V. 2 volte a settimana</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;</p> <p>SECONDO PIANO ALA SINISTRA pulizie e vigilanza aule n°51-52-53-54 e servizi annessi; Laboratorio Linguistico insieme a Gasperini;</p> <p>Supporto alla guardiola. Biblioteca e corridoio antistante all'occorrenza; Sala audio. Stanzino fotocopiatrice.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICO (Anguillara)</p> <p>Sig.ra Anna FIORENZA</p> <p>Sig.Rinaldo FERRI</p> <p>Sig. Erika CAMERA</p> <p>P.V. 3 volte a settimana</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 disegno, atrio e scale esterne insieme a Ferri e Camera quando non è in servizio la 4^a unità.</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 Camera quando non è in servizio la 4^a unità</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 quando non è in servizio la 4^a unità</p> <p>Supporto alla guardiola Laboratorio disegno, atrio e scale esterne.</p>