

Allegato n. 1 alla Circ. n. 114 del 20 ottobre 2026

FUNZIONIGRAMMA LICEO VIAN a.s.2026/27
(aggiornato al 14 ottobre 2026 delibera CD n. 4)

DIRIGENTE SCOLASTICO Lucia Lolli	• Dirige il Liceo Scientifico Statale Ignazio Vian • Rappresenta legalmente l'Istituto e ne assicura la gestione unitaria • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali • Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità • Promuove 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 studenti. • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali . • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro • È responsabile della procedura formazione del personale • Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
DSGA Laura Lucisano	• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche". • Membro della Giunta esecutiva - come disposto dall'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), il DSGA è membro

	di diritto della Giunta esecutiva, e propone il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.
1° COLLABORATORE DEL DS Cristina Carosi	• Sostituisce la DS in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato) • Supporta la DS in tutte le azioni/attività • Sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di assenze o impedimento, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti; • Gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al DS; • Coordina le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi • Organizza le attività collegiali d'intesa con la DS • Coordina i lavori delle FS, dei Dipartimenti, delle Commissioni • Partecipa, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne • Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni • Svolge controllo periodico di assenze e permessi degli studenti • Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni • Si coordina con i responsabili di plesso, il RSPP e la DS per la segnalazione tempestiva di tutte le situazioni che possono recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli studenti e, ove necessario, assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti. • Risponde alla mail della vicepresidenza; • Supporta il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti; • Sovrintende alla vigilanza sugli studenti; • Si occupa del piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti presso la sede centrale con lo Staff; • Pianifica le attività annuali dei C.d.C. e del Collegio dei Docenti; • Collabora all'organizzazione dei corsi di recupero, sostegno, potenziamento; • Collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli studenti e alla formazione delle classi • Coordina ogni iniziativa necessaria per eventi straordinari; • Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente; • Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola.
2° COLLABORATORE DEL DS Marco Bianco	• Sostituisce la DS e la Prima Collaboratrice in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi • Supporta la DS in tutte le azioni/attività • Collabora alla sostituzione dei docenti assenti • Organizza le attività collegiali d'intesa con la DS • Coordina i lavori delle FS, dei Dipartimenti, delle Commissioni • Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni • Svolge un controllo periodico di assenze e permessi degli alunni • Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni

	• Si coordina con i responsabili di plesso, il RSPP e la DS per la segnalazione tempestiva di tutte le situazioni che possono recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni e, ove necessario, assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone. • Si coordina con il primo collaboratore per supportarlo nelle mansioni e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico; • Collabora al piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti presso la sede centrale; • Collabora alla formulazione delle circolari e all'elaborazione della modulistica scolastica; • Risponde alla mail della vicepresidenza; • Monitora e coordina le comunicazioni verso l'esterno; • Sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento contemporaneo del D.S. e del primo collaboratore.
RESPONSABILE SEDE ANGUILLARA (Collaboratore del D.S) Valentina Pompili	• Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico per la sede di Anguillara; • organizza il piano delle sostituzioni giornaliere della sede; • collabora per la redazione dell'orario della sede e predispone le assegnazioni delle aule secondo la metodologia DADA; • gestisce le relazioni con docenti e genitori della sede, in supporto al Dirigente scolastico; • coordina le iniziative organizzate per la sede o presso la sede; • sovrintende alla vigilanza sugli alunni nella sede; • coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria per eventi o situazioni straordinarie relative alla sede; • vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente della sede; • vigila sull'accesso di estranei nei locali della sede; • effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza nella sede; • cura le comunicazioni relative alla sede associata; • risponde alla mail della sede distaccata; • si coordina con DSGA e Segreteria per le funzioni amministrative che riguardano la sede; • segnala le necessità della sede.
COADIUTORI sede centrale Giusy Di Santo Angela Cipollini Rita Parisi	• Comunicano e collaborano con il DS e i collaboratori del DS soprattutto per le pertinenze e le criticità della sede centrale; • diffondono le circolari interne e le comunicazioni; • elaborano e gestiscono in collaborazione con la Vicepresidenza il piano delle sostituzioni per la sede; • elaborano, monitorano e ottimizzano l'orario scolastico in stretta collaborazione con il DS, i collaboratori del DS e la segreteria.

COADIUTORI sede staccata Manuela Manfrè David Sasso	• Comunicano e collaborano con il DS e i collaboratori del DS soprattutto per le pertinenze e le criticità della sede associata; • diffondono le circolari interne e le comunicazioni; • collaborano al piano delle sostituzioni per la sede; • durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a: misure di sicurezza e strutture, condizioni igieniche e ambientali; • sostituiscono il responsabile della sede, per tempi limitati, in caso di impedimento dello stesso.
ANIMATORE DIGITALE Alessandro Frattesi	• Si occupa della formazione digitale docenti, studenti e personale; • progetta soluzioni digitali innovative; • individua il fabbisogno di strumentazione e infrastruttura; • coordina il Tema Digitale per la realizzazione dell'innovazione digitale e metodologica; • amministra la Google Work Space per la gestione; • E' membro del Team antibullismo • Si coordina con il Referente AIRO per attività inerenti AI
TEAM DIGITALE Angela Cipollini Gabriella Salinetti Michaela Vilardo Letizia Zallocco	• Collabora con l'Animatore Digitale per la progettazione di soluzioni digitali e le proposte di formazione; • gestisce le mail interne e i DRIVE di lavoro CdC, CD e Dipartimenti; • collabora con la segreteria didattica per l'accesso e l'archiviazione del materiale digitale. • favorisce il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio; • gestisce in armonia con l'Animatore Digitale la Google Work Space per l'implementazione ed il supporto utenti; • crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. • individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata anche per la realizzazione del PNRR; coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure). • monitorano sul corretto uso della mail istituzionale e procedono a segnalare eventuale uso non conforme al Regolamento e al GDPR
REFERENTE PER IL R.E. Vicepresidenza	• Definisce le istruzioni per il corretto uso del registro elettronico • Interviene tempestivamente in caso di anomalie e malfunzionamenti che impediscano l'utilizzo del RE • Controlla periodicamente la compilazione dei registri • Collabora con la Segreteria Didattica per l'inserimento dei dati sulla piattaforma SIDI relativi a : ➤ operazioni preliminari – area studenti ➤ orario scolastico • assegnazione orario classi • assegnazione professori /discipline • gestione materie non curricolari • gestione blocco "eventi" per classe

	• impostazioni per studenti con disabilità o bes
REFERENTE SITO Giusy Di Santo Daniele Virgili	• Garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; • si occupa della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico; • raccoglie le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito con quelle attualmente valide; • acquisisce le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; • elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • collabora per migliorare l'accessibilità del sito web.
COMUNICAZIONE SOCIAL Daniela Virgili Vicepresidenza	• Garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; • si occupa della tenuta delle pagine social, incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni come disposto dal Dirigente Scolastico; • raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti; • acquisisce le informazioni ed i materiali dai referenti dei progetti didattici, solo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, al fine della loro pubblicazione nelle pagine dedicate; • elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno
COMITATO VALUTAZIONE Paola Camele Gaetana Carotenuto Cristina Carosi (da Cdl)	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE FF.SS. PTOF e RAV Gaetana Carotenuto	• Effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola • Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Supporta il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Monitora e calibra azioni pianificate nel piano di Miglioramento; • Supporta il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.

COMMISSIONE ORGANI COLLEGIALI Marzia Cavalletti Claudia Gioia Patrizia Tombari	• Cura le operazioni legate alle elezioni di tutti gli organi collegiali, supportando il DS e coordinandosi con il DSGA; • organizza le operazioni di voto per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe; • organizza le operazioni di voto per surroga membri decaduti; • fornisce supporto al DS per la stesura di Regolamenti degli Organi collegiali e Regolamento di Istituto.
REFERENTE PER LA FORMAZIONE Vicepresidenza	• Individua le aree di miglioramento e le competenze da sviluppare per tutto il personale scolastico. • Collabora con il dirigente scolastico per definire e aggiornare il piano di formazione dell'istituto, sia triennale che per gli eventi specifici. • Organizza e gestisce corsi, seminari, e altre iniziative formative per il personale docente e ATA. • Prepara e pubblica i calendari dei corsi, gestisce le iscrizioni e comunica con gli esperti e i relatori. • Supporta nell'organizzazione del loro percorso di formazione e fornire materiali e informazioni. • Verifica e valuta l'efficacia degli interventi formativi, raccogliendo feedback e analizzando i risultati. • Si interfaccia regolarmente con il dirigente scolastico per garantire che le attività formative siano in linea con gli obiettivi dell'istituto. • Mette a disposizione del personale la normativa di riferimento e i materiali di approfondimento.
REFERENTE ANTIFUMO Simone Lavacca (Bracciano) Manuela Manfrè (Anguillara)	• Vigilanza e controllo • Vigila sul rispetto del divieto di fumo in tutti i locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (cortili, scale di emergenza, bagni, laboratori, palestre, ingressi). • Estende la vigilanza anche al divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche, come da normativa vigente. • Effettua controlli periodici, anche non programmati, nei punti a maggior rischio. • Accertamento e contestazione • In caso di infrazione, provvede alla immediata contestazione al trasgressore, identificandolo tramite documento d'identità. • Redige apposito verbale di accertamento e contestazione secondo il modello ministeriale (Mod. Verbale ex L. 584/75); • Consegna copia del verbale al trasgressore e informa il Dirigente Scolastico per il successivo inoltro alla Prefettura per l'irrogazione della sanzione amministrativa; • Informazione e prevenzione • Cura l'affissione e il mantenimento in buono stato della cartellonistica con divieto di fumo, con indicazione dei nominativi dei responsabili della vigilanza, della normativa e dell'ammontare della sanzione; • Collabora con il Dirigente Scolastico e con il RSPP nella campagna di informazione e sensibilizzazione rivolta ad alunni, personale e famiglie sui danni del fumo; • Segnala al DS eventuali necessità di interventi educativi o di formazione sul tema. • Adempimenti amministrativi

	• Trasmette tempestivamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria i verbali di contestazione per gli adempimenti di competenza. • Tiene un registro delle infrazioni rilevate. • Segnala al DS eventuali carenze di cartellonistica o situazioni strutturali che non consentono l'efficace applicazione del divieto.
FS AREA 1 PTOF Rita Parisi Supporto Vincenza Papa	• Coordina le azioni volte alla definizione, redazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa in collaborazione con il DS e tutte le componenti della scuola; • predispone e cura la presenza del POF/PTOF aggiornato sul sito e sulle piattaforme istituzionali; • recepisce dai docenti e pubblica materiali di divulgazione dell'offerta formativa dell'istituto sia sul Sito sia sui Social; • svolge azione di stimolo e di raccordo tra le diverse attività delle Commissioni e dei Referenti della scuola; • coordina la progettazione d'Istituto per i PCTO; • 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 l'esigenza di ridimensionamento o cessazione degli stessi; • collabora nell'attuazione del sistema di autovalutazione dell'Istituto; • monitora e valuta in itinere con il D.S. la realizzazione degli obiettivi formativi e trasversali indicati nel PTOF.
REFERENTE CAMBRIDGE Roberta Santacroce	• Cura l'attuazione del progetto "Cambridge"; • nell'ambito del Progetto, coordina i docenti DNL nell'insegnamento in lingua inglese; • fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con l'Università di Cambridge "<i>Cambridge Assessment International Education</i>" per l'area di competenza; • in qualità di Exam Officer organizza ed è responsabile degli esami IGCSE presso il Liceo, gestisce la piattaforma Cambridge International Direct per la gestione amministrativa degli esami: iscrizione degli studenti, invio e ricezione delle prove d'esame • partecipa a concorsi, convegni, seminari di studio e approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo efficacia e coerenza con il PTOF; • cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe; • collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento del progetto Cambridge; • assicura e garantisce che tutti gli studenti delle classi coinvolte possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori del corso Cambridge.
REFERENTE A.I.Ro.	• Cura l'attuazione del progetto "Robotica e I.A."; • coordina i docenti per la curvatura robotica degli insegnamenti; • fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con MIM, USR Lazio ed enti del territorio per l'area di competenza.

Tania Fantozzi	
REFERENTE ESABAC Carolina Maggio	• Cura l'attuazione del progetto "Esabac"; • coordina i docenti di discipline non linguistiche nell'insegnamento in lingua francese; • fornisce supporto a DS e DSGA nelle relazioni con MIM e USR Lazio per l'area di competenza.
REFERENTI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE Desirée Conte (FRA) Floriana Fantozzi (SPA) Stefania Pestrin (TED) Matteo Peri (ING)	• Organizzano i corsi per le certificazioni linguistiche della scuola; • curano i rapporti con gli enti certificatori riconosciuti dal MIM che organizzano gli esami, in sede centrale e/o presso l'ente; • si occupano, in accordo con il DSGA e la segreteria, del reperimento, gestione e monitoraggio degli Insegnanti madrelingua e non; • organizzano corsi per Docenti e Personale Ata finalizzati al potenziamento della lingua inglese e al conseguimento delle certificazioni linguistiche.
COORDINATORE INTERNAZIONALIZZAZIONE ed EDUCAZIONE INTERCULTURALE Gaetana Carotenuto	• organizza tutta la parte amministrativa; • tiene i contatti con agenzie e partners; • organizza progetti e ne monitora l'evoluzione; • organizza le riunioni e i colloqui di rientro dai soggiorni esteri degli studenti; • coordina tutte le attività di collaborazioni estere;
COMMISSIONE VIAGGI, STAGE, SCAMBI Marco Bianco, Desirée Conte, Valeria Pierotti, Stephanie Kiszka, Sandro Gambone, Angelo Ragno (Campi Velici) ERASMUS, ETWINNING Desirée Conte e Sara Morelli	• supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione del regolamento Viaggi da sottoporre agli OO.CC.; • Predisporre il Piano Viaggi e selezione delle mete da proporre agli studenti; • coadiuva e supporta il Dirigente scolastico nelle attività organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica relative ai viaggi, scambi culturali e stage; • Redige verbale dei lavori svolti; • Predisporre, in collaborazione con la Segreteria Didattica, la modulistica necessaria; • Partecipa alla commissione necessaria alla valutazione delle offerte. La Commissione Viaggi di istruzione, stage scambi e campi scuola, ognuno per le proprie competenze dovrà relazionarsi con tutte le risorse professionali della Scuola, in special modo con le Funzioni Strumentali, in modo proficuo e partecipativo avendo cura di promuovere un clima relazionale sereno e cooperativo.

FS AREA 2 ORIENTAMENTO Angelo Ragno	• Elabora il Progetto Orientamento; • Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Primo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento; • Predispone il Piano e cura l'organizzazione delle visite di presentazione presso le Scuole Secondarie di Primo grado; • Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie; • Organizza coinvolgendo i docenti giornate di accoglienza e Open Day d'Istituto • Cura la comunicazione sul sito scolastico e sulla pagina Facebook della scuola per ciò che riguarda le iniziative di orientamento in entrata e uscita; • mette in atto azioni di raccordo con le scuole secondarie di primo grado e organizza interventi presso le loro strutture; • organizza open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata presso le due sedi scolastiche; • individua e coordina le attività laboratoriali per i ragazzi delle scuole medie; • individua e coordina il team degli studenti impegnati nell'accoglienza e/o nella formazione tra pari; • partecipa alle attività della Commissione "formazione classi prime".
COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA e FORMAZIONE CLASSI Silvia Guerra Marco Bianco carmelo Vinciguerra Desireè Conte Massimo Lamonica Stephanie Kiszka Chiara Lovecchio Marco Canzano Stefania Pestrin Karoline Grube Marzia Cavalletti Simona Di Leginio Roberta D'Arpino Referenti A.I.Ro e Cambridge ed ESABAC per la competenza specifica	• Supporta la F.S. Area 4 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione; • partecipa agli incontri illustrativi con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado del territorio, presso la loro sede scolastica; • in accordo con la F.S. Area 4, contribuisce alle attività di divulgazione e promozione dell'offerta formativa dell'istituto. • cura la realizzazione di laboratori disciplinari, avvia e sostiene pratiche virtuose fondate sul principio della "educazione tra pari"; • organizza e accoglie gli ospiti durante gli open day dell'Istituto; • prepara materiali di promozione e divulgazione dell'attività della scuola; • collabora con la F.S. Area 4 per incontrare le famiglie e rispondere alle loro domande, al fine di contribuire all'orientamento nella scelta della scuola superiore; • costituisce la commissione formazione classi, che opera per la definizione delle classi prime al termine del perfezionamento delle iscrizioni in coordinamento con la Vicepresidenza.
FS AREA 3 - RAV e PDM David Sasso	• In accordo con il DS elabora un piano per il rilevamento delle esigenze e delle mancanze interne, finalizzato alla redazione del Piano di Miglioramento; • compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento; • cura gli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro"; • Collabora con la FS Area 1 per la redazione del PTOF; • Collabora con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell' Istituto;

	●in accordo con la FS Area 1 cura la comunicazione sul sito e sulla pagina facebook, e predispone la pubblicazione sulle piattaforme istituzionali dei documenti d'identità della scuola; ●coordina i lavori per l'Invalsi e riporta gli esiti. ●progetta e organizza le attività di valutazione e il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ●attua e/o coordina le azioni previste dal PDM e il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ●individua strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; ●valuta le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto; ●elabora e somministra i questionari di customer satisfaction; ●individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; ●redige il RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; ●individua le aree e le modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ●analizza i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivide/socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder
INVALSI Organizzatore Bracciano Luisa Delatoulière Gabriella Salinetti INVALSI Organizzatore Anguillara Alessandra Gamera	● Supportano la FS Area 2 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione per la sede di pertinenza; ● supportano la segreteria didattica e la F.S. AREA 2 negli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro" per la parte relativa all'Invalsi; ● si aggiornano sulle prove INVALSI e le relative normative vigenti; ● organizzano per le classi coinvolte la modalità, gli spazi e i tempi dello svolgimento del test; ● si coordinano con la vicepresidenza e i responsabili dei laboratori per la pianificazione dei lavori e la predisposizione di apparecchi informatici efficienti.
FS AREA 4 INCLUSIONE Chiara Luciotto	● Elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusioni), documento che è parte sostanziale del PTOF; ● trasmette il PAI 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 presso le famiglie in caso di lacune; ● si coordina con DSGA e DS per tutte le pratiche concernenti l'assistenza specialistica, dalla redazione del Bando fino al termine delle attività scolastiche. ● cura la comunicazione e la correttezza sia delle procedure sia della modulistica presente sul sito scolastico per l'accesso a servizi e iniziative dell'Area 3; ● coordina le iniziative di educazione alla salute; ● cura la comunicazione delle iniziative dell'area sul sito e sulla pagina facebook della scuola;

	• collabora con enti ed istituzioni territoriali per l'inclusione, l'educazione alla salute e la prevenzione; • con l'aiuto dei referenti per BES/DSA verifica la documentazione e monitora gli alunni con BES/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; • ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie di bisogni educativi speciali presenti nella scuola e le risorse impiegabili; • accresce la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità dei processi inclusivi trasversali; • si coordina con l' "obbligo scolastico" per garantire il pieno sostegno dell'istituzione in situazione di crisi attraverso la segnalazione allo sportello CIC.
REFERENTI DSA/BES/PFP Martina Astorino Marzia cavalletti Rita Parisi (Bracciano) Manuela Manfrè (Anguillara) Angelo Ragno (PFP)	• Supporta la F.S. Area 4 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione; • sotto la supervisione della FS Area 3 riceve e controlla la documentazione inerente gli alunni DSA e BES; • trasmette le informazioni relative a tali alunni presso i Coordinatori di Classe o i Consigli di Classe senza coordinatore; • cura l'iscrizione al protocollo della documentazione degli alunni BES/DSA della sede di pertinenza; • in accordo con la segreteria recupera i PDP compilati e li archivia, aggiornando sia l'archivio cartaceo che quello informatico; • supporta i Consigli di Classe nella raccolta dati e nella stesura dei PDP.
REFERENTI PER L'ORGANIZZAZIONE del PERSONALE di SOSTEGNO Antonella Nicassio Claudia Giuliani (Bracciano) Giovanna Pappalettera (Anguillara)	• predispone e coordina le attività scolastiche ed extra scolastiche che coinvolgono gli studenti con disabilità favorendo il raccordo tra le diverse risorse professionali in stretta collaborazione con la FS e la dirigenza. • La referente della sede di Anguillara coordina le diverse figure del sostegno presso la stessa, coadiuva la referente di plesso per garantire l'inclusione di tutti gli studenti e riferisce sistematicamente alla FS per l'inclusione. • Predispongono l'orario dei docenti di dipartimento e degli assistenti specialistici e le variazioni/sostituzioni giornaliere
TEAM ANTI-BULLISMO e CYBERBULLISMO DS Vicepresidenza Animatore Digitale Ilaria Canuti Orsola Gallo	• Partecipano ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse da MIM/USR. • promuovono interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...) • punto di riferimento per alunni, famiglie, colleghi e personale ATA sulle tematiche in essere.

	• affrontano tempestivamente i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui si venga a conoscenza. • promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; • si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione; • curano rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day".
REFERENTE CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA Gaetana Carotenuto	• Supporta la F.S. Area 3 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla funzione; • comunica periodicamente con i coordinatori e/o con i docenti dei CDC al fine di individuare i minori rientranti nell'obbligo scolastico che non frequentano o che lo fanno saltuariamente; • dietro segnalazione dei docenti di classe individua i minori a rischio dispersione, indirizzandoli verso strutture di sostegno interne (CIC) o esterne oppure coinvolgendo gli enti preposti; • riceve i genitori dietro appuntamento in caso di necessità.
FS AREA 5 - FSL Sara Morelli	• coadiuva e supporta il Dirigente scolastico nelle attività organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica relative all'oggetto; • cura la progettazione di istituto per gli FSL con relativa attuazione e monitoraggio, in coerenza col PTOF; • collabora costantemente con la presidenza e la DSGA per realizzare con successo gli FSL; • aggiorna la sezione FSL del sito scolastico, comprensiva della modulistica specifica.
COMMISSIONE FSL Tania Fantozzi Carolina Maggio Simone Pignataro	• Supporta la Funzione Strumentale Area 5 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla funzione; • individua e recepisce i progetti idonei o gli enti esterni con cui progettare FSL e proporli agli OO.CC.; • organizza l'informazione per gli studenti e le famiglie in tema di FSL nelle modalità più idonee ed efficaci; • supervisiona ed assiste la segreteria nel trattamento delle pratiche FSL.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

- in accordo con l'assistente tecnico (ove presente) indicano il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità;

• formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; • si tengono informati, in collaborazione con l'assistente tecnico (ove presente), per quanto riguarda il funzionamento e la manutenzione ordinaria, segnalando guasti e anomalie al DSGA; • in accordo con l'assistente tecnico (ove presente) al termine dell'anno scolastico relazionano sul funzionamento del laboratorio affidato, suggerendo le azioni di miglioramento; • predispongono e controllano le procedure per la sicurezza nel laboratorio affidato. Sono aggiornati sulle normative per la sicurezza nell'ambiente specifico di cui sono responsabili. • Svolgono la funzione di sub-consegnatari.	
LAB. ARTE Bracciano	Sandro Gambone
LAB. INFORMATICA Bracciano	Sandro Gambone
LAB. INFORMATICA Anguillara	Matteo Peri
LAB. FISICA Bracciano	Chiara Mondati
LAB. FISICA/CHIMICA Anguillara	Alessandra Gamera
LAB. CHIMICA Bracciano	Luisa De Latoulière
LAB. LINGUISTICO Bracciano	Desirée Conte
PALESTRA Bracciano	Angelo Ragno
PALESTRA Anguillara	Sandro Micheli
AULA VERDE Anguillara	Letizia Zallocco
AULA PODCAST e AULA MAGNA	Simone Pignataro + Team Digitale
AULA IMMERSIVA	Gabriella Salinetti
LAB. ROBOTICA	Tania Fantozzi

COORDINATORI DI CLASSE

Il Coordinatore di classe:

- presiede il Consiglio di classe in assenza del DS;
- svolge la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del CdC, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola;
- gestisce sul RE le procedure dello scrutinio, carica i verbali e le documentazioni in forma digitale sul Drive del CdC, consegna gli stessi in forma cartacea presso la vicepresidenza;
- utilizzando le funzioni del Registro Elettronico, controlla 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 e con particolare riguardo ai casi di studenti in obbligo, per i quali è necessario attivare la specifica segnalazione alle figure competenti;
- in base alle indicazioni del Consiglio di Classe, comunica e convoca le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative;
- favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica (es. elezioni rappresentanti).

- subito dopo gli scrutini comunica alla segreteria gli studenti non ammessi alla classe successiva;
- con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza di esperti esterni di supporto, dei referenti DSA e disabilità, recepisce la documentazione presentata dalle famiglie, raccoglie gli elementi di osservazione del CdC e monitora l'attività digitale della compilazione / redazione dei PDP degli studenti con BES-DSA fino al completamento delle procedure previste;
- raccoglie gli attestati relativi agli ex-crediti formativi (per le classi del triennio), coordina la compilazione del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte) e predispone la proposta di valutazione finale delle competenze (per le classi seconde);
- monitora lo svolgimento delle attività programmate dal CdC previste per l'Educazione Civica
- supervisiona l'avvenuto inserimento sul RE dei libri di testo per l'anno successivo e notifica alla segreteria l'eventuale sforamento del tetto di spesa.

1A - Giulia BASSANELLI	1AS - Silvia GUERRA
2A -Giulia BASSANELLI	1BS - Loredana MARINO
3A -Giusy DI SANTO	1CS - Alessandra CIARLETTI
4A - Vincenza PAPA	1R - Alessandro FRATTESI
5A - Alessio MARINO	2R - Luisa DE LATOULIÈRE
1B - Mario CENTOLA	3R - Sara MORELLI
2B - Chiara MONDATI	4R - Cristina FIORANI
3B - Chiara MONDATI	5R - Tania FANTOZZI
4B - Roberta D'ARPINO	1S - Silvia CORRADINI
5B - Alessandra SANÒ	2S - Giovanna RODIO
1C - Gianluca GUZZONE	3S - Desirée CONTE
2C - Paola PERRECA	4S - Silvia D'AFFLISIO
3C - Margherita GUARINO	5S - Chiara CICCHITTO
4C - Chiara BERNETTI	1T - Simone LAVACCA
1H - Flavia CARBONETTI	2T - Daniela DICUONZO
2H - Manuela MANFRE'	3T - Karoline GRUBE
3H - Giorgia ROSATI	4T - Giulio STEFANELLI
4H - Annarita PIETROCOLA	1V - Silvia GUERRA
5H - Maria Elena MILONE	3V - Dina FOGLIA
1I - Elisa CLIMATI	1W - Federico PALLUZZI
3I - Simone TRINCA	2W - Alessandra MILELLA
4I - David SASSO	3W - Giambattista CECI
5I - Francesca SCHIANO	1X - Sara DI GIOVANNI

3L -Maddalena ZOPPO	2X - Angelo RAGNO
5L - Carolina MAGGIO	3X - Hagar SPANO
1M - Stefania PESTRIN	4X - Simone PIGNATARO
2M - Giorgio PETTINARI	5X - Lucia MURA
4M - Hoda YOUSSEF	3Y - Francesco DIPALO
5M - Stephanie KISZKA	4Y - Simone PIGNATARO
1Z - Veniero MAGENGA	5Y - Diana LUCIDI