

I.I.S. PACIOLO

BRACCIANO - ANGUILLARA

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020



		FUNZIONIGRAMMA I.I.S. LUCA PACIOLO A.S. 2019/2020 BRACCIANO – ANGUILLARA SABAZIA	
Area Organizzativa		DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Cosima Stefania Elena CHIMIENTI	• assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • è responsabile dei risultati del servizio • è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • ha autonomi poteri di direzione e coordinamento • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
		1° COLLABORATORE del DS Prof. Stefano MURA con delega a: INNOVAZIONE TECNOLOGICA	• 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 e coordina i componenti della commissione orario per le altre sedi • gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al DS • sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti • in collaborazione con il D.S.G.A., sovrintende al lavoro dei collaboratori scolastici nello svolgimento delle attività di sorveglianza sugli alunni • sovrintende alle entrate posticipate/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 • coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari • vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente • sovrintende alla realizzazione di ambienti digitali e coordina le attività ad essi connesse

Area Organizzativa

2° COLLABORATORE del DS Prof.ssa Roberta GUIDUCCI con delega a: DIDATTICA (ALUNNI E GENITORI)	• si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico • organizza il piano delle sostituzioni giornaliere • sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di impedimento del primo collaboratore • supporta il DS e i suoi collaboratori nelle richieste di cambio classe-sezione-sede • sovrintende alle attività della commissione formazione classi • sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, in relazione alla funzione preposta • coordina il lavoro del referente alla comunicazione in raccordo con il webmaster del sito d'Istituto • coordina e supervisiona la segreteria didattica nell'elaborazione della modulistica (alunni, docenti, organi collegiali) • supporta il DS nella gestione dei trasferimenti degli alunni (in entrata e in uscita), nonché nelle relazioni con i genitori • collabora con l'ufficio del DS per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di via Piave • coordina i Consigli di Classe e i singoli docenti nel monitoraggio della programmazione didattica
RESPONSABILI DI SEDE ❖ BRACCIANO 2 Prof.ssa Anna Tolesino (Collaboratore del DS) ❖ ANGUILLARA Prof. Daniele CATINI (area genitori e alunni)	• si coordinano con il primo collaboratore e svolgono tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico • elaborano il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni • organizzano il piano delle sostituzioni giornaliere • gestiscono le relazioni con docenti e genitori in supporto al DS • sovrintendono alla vigilanza sugli alunni • coordinano ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari • vigilano sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente • vigilano sull'accesso di estranei nei locali della scuola • effettuano i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza
SUPPORTO ALLA GESTIONE ORGANIZZATIVA ❖ Coordinatore Sede Bracciano 2 Prof.ssa Pedalà ❖ Coordinatore Sede Anguillara Prof.ssa Lucia Rita LA PIRA (area docenti)	• partecipano alle riunioni del gruppo di staff • comunicano al DS le criticità della sede associata • provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede • diffondono e custodiscono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc. • elaborano il piano di recupero delle frazioni di tempo scuola in attuazione della settimana corta per docenti e alunni • provvedono alla gestione delle emergenze relative alle misure di sicurezza (funzione di preposto) • provvedono alla gestione delle emergenze relative alle strutture, condizioni igieniche e ambientali

**RESPONSABILE ISTRUZIONE
PER ADULTI****Prof.ssa
Annamaria STERPETTI**

- coordina tutte le attività organizzative del corso serale
- coadiuva i consigli di classe nella preparazione e nell'attuazione delle programmazioni didattiche
- partecipa ai lavori della commissione per il patto formativo del percorso di 2° livello di istruzione per gli adulti
- comunica al DS in merito alle eventuali criticità emergenti

**DS Prof.ssa Cosima Stefania
E. Chimienti****Referente GLI: FS Area 3
"Benessere a Scuola"****Prof.ssa Stadio
(Ist. Prof.le)****Docenti curricolari/sostegno:****Prof.ssa Fanuli - Ist. Tec.****Prof.ssa Attanasio – Lic. Art.****ASL: RM 4 e VT 4, RM1 ,
RMF****Comuni di residenza degli
alunni con disabilità e
disagio: neuropsichiatri,
psicologi, assessori ai servizi
sociali; assistenti sociali,
logopedisti.****Associazioni per l'Assistenza
Specialistica, l'Assistenza alla
Comunicazione e agli Alunni
Ipovedenti:**

- ❖ DAFNE
- ❖ Segni di Integrazione
- ❖ FIADDA

- coordina i Consigli di Classe nella rilevazione degli alunni con BES
- raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere
- supporta e fornisce consulenza ai docenti nel confronto sui casi
- effettua rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità)
- pianifica e realizza almeno due incontri l'anno
- si avvale della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni
- elabora il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES
- trasmette il PAI al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione
- stabilisce contatti con MIUR, USR Lazio, Regione Lazio, medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari

Funzioni Strumentali		Composizione GL Inclusione: DS - 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 DS che deve convocare ufficialmente l'esperto).	GL Inclusione: <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> <i>Si riunisce almeno due volte l'anno.</i>
	Area 1 PROGETTUALITA' E COMUNICAZIONE ESTERNA Prof.ssa Maria Jolanda BOREA	• predispone la bozza di aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • collabora con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell'Istituto • valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF in collaborazione con il Nucleo d'Autovalutazione d'Istituto per la stesura dei documenti previsti dal Sistema Nazionale di Valutazione (RAV, PdM e Rendicontazione Sociale) • coordina azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado • organizza open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata • raccoglie materiali (immagini e testi) da referenti di commissione e progetto finalizzati alla pubblicazione sul sito web d'Istituto e su testate giornalistiche • in collaborazione con il web master, cura la parte informativa del sito web e dei social network	
	Area 2 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO Prof.ssa Alessandra ANNIBALI	• gestisce i rapporti con enti del territorio e mondo del lavoro • coordina le attività didattiche in relazione alla funzione preposta • supporta i Consigli di Classe nella calendarizzazione delle attività inerenti all'alternanza • coadiuva i tutor interni ed esterni nello svolgimento delle mansioni conferite • opera in stretto collegamento con il Comitato Tecnico Scientifico • elabora il <i>planning</i> delle iniziative previste • comunica all'ufficio del DS tutte le informazioni inerenti le attività svolte dalle classi in alternanza • predispone eventualmente materiale didattico • monitora la soddisfazione degli studenti e dei docenti in merito all'alternanza, rilevandone eventuali criticità • favorisce la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola • media tra tutte le figure previste in relazione alla funzione preposta	

Area 3

BENESSERE A SCUOLA

Prof.ssa Adapaola STADIO

- coordina e supervisiona il lavoro dei referenti dei tre plessi
- organizza e partecipa ai GLHO della sede di via dei Lecci
- organizza e partecipa ai GLI, presiedendo gli stessi in caso di assenza del DS
- supporta il DS nella definizione dell'organico di diritto del sostegno e nell'assegnazione delle cattedre nei tre plessi
- organizza l'orario di servizio dei docenti di sostegno dei tre plessi
- gestisce i fascicoli personali di tutti gli studenti H dei tre plessi, in collaborazione con il supporto d'area e i referenti di sede
- raccoglie relazioni e documentazioni prodotte dai docenti di sostegno della sede di via dei Lecci
- stabilisce contatti con MIUR, USR Lazio, Regione Lazio, medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari, in particolare per l'organizzazione dei GLHO della sede di via dei Lecci
- stabilisce contatti e coordina il lavoro con le Associazioni di Assistenza Specialistica che prestino servizi presso l'Istituto
- cura i contatti con le famiglie dei diversamente abili degli alunni della sede di via dei Lecci

Area 4

DIDATTICA PERSONALIZZATA

Prof.ssa Alessandra BERTOLDI

- controlla e aggiorna la certificazione presente e mancante degli alunni con DSA e BES di tutte le sedi
- elabora un database in digitale di tutto il materiale, nonché un vademecum con riferimenti normativi da mettere a disposizione dei docenti su un'apposita area del sito web, corredato di modelli di certificazione e richieste varie relativamente agli alunni BES/DSA
- supporta il DS e i suoi collaboratori, nonché i coordinatori di classe nelle relazioni con i genitori degli alunni BES/DSA
- supporta i docenti nella compilazione dei PDP
- si assicura che i supplenti temporanei siano tempestivamente informati della presenza di PDP
- cura la dotazione di ausili e materiale bibliografico specifico all'interno dell'Istituto
- coordina i progetti di istruzione domiciliare

Supporti di Area

AREA 1

REFERENTE BANDI/FUNDRAISING

Prof. Riccardo MONTESI

- 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
- (Fundraising/concorsi) ricerca sponsor e/o finanziatori, promuove la partecipazione della scuola a concorsi
- 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

REFERENTI ORIENTAMENTO

**Proff. CONTE - ESPOSITO - CERACCHI
PARADISI**

- coordinano azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado
- organizzano open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata
- promuovono la realizzazione di progetti europei (Erasmus+), scambi e stage linguistici
- in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1, raccolgono materiali (immagini e testi) da pubblicare sul sito web d'Istituto, social network e testate giornalistiche

RESPONSABILE LICEO SCIENTIFICO

Prof. Stefano MURA

- coordina le iniziative di orientamento in entrata per la promozione e lo sviluppo del nuovo indirizzo
- supervisiona l'attività del coordinatore di classe, anche nella comunicazione con le famiglie
- promuove progetti innovativi specifici da inserire nel PTOF di Istituto
- supervisiona l'utilizzo dei laboratori e degli ambienti didattici innovativi da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe

RESPONSABILE IMMAGINE LIC. ART.

Prof.ssa Viviana RAVAIOLI

- promuove, progetta e organizza iniziative volte alla valorizzazione dell'immagine del liceo artistico, collaborando con enti ed istituzioni pubbliche private
- cura l'allestimento e l'arredo della sede del liceo
- stabilisce e cura i contatti per la stipula di convenzioni con studi professionali ed enti per la realizzazione di stage
- istaura collaborazioni con artisti e istituzioni accademiche
- coordina lo spazio di arte contemporanea del liceo

	AREA 2	REFERENTI DI SEDE (PCTO) Proff. VOLPI - CATINI	• supportano la FS nella realizzazione degli obiettivi connessi all'area • consultano siti istituzionali MIUR, Città Metropolitana, Regione Lazio e altre Istituzioni per la ricerca di bandi per il finanziamento di progetti didattici e strutturali • collaborano 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 • seguono lo sviluppo del progetto ed assistono il DSGA in tutte le fasi dell'attività negoziale • supportano il DS nell'eventuale azione di disseminazione del progetto in ottemperanza agli obblighi di pubblicità
		REFERENTI ORIENTAMENTO IN USCITA Proff. BRECCOLENTI - BUONAMASSA - VOLPI	• 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
	AREA 3	REFERENTE ALUNNI H Via Piave Prof.ssa Marisa Lucia FANULI	• supporta la FS, in particolare per la definizione dell'organico di diritto dei docenti di sostegno e la stesura di documenti fondamentali come PAI (ambito disabilità) e progetto di assistenza specialistica • stabilisce contatti con i medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari, in particolare per l'organizzazione dei GLHO della sede di via Piave • organizza e partecipa ai GLHO della sede di via Piave • cura i contatti con le famiglie dei diversamente abili degli alunni della sede di via Piave
		REFERENTE ALUNNI H Via della Mainella Prof.ssa Anna Rita ATTANASIO	• supporta la FS, in particolare per la definizione dell'organico di diritto dei docenti di sostegno e la stesura di documenti fondamentali come PAI (ambito disabilità) e progetto di assistenza specialistica • cura i contatti con medici e operatori socio sanitari delle ASL, in particolare per l'organizzazione dei GLHO della sede di via della Mainella • cura i contatti con le famiglie dei diversamente abili della sede di via della Mainella

		REFERENTE SALUTE E DISAGIO CONTRASTO AL CYBERBULLISMO Prof. Massimiliano CAPORALI	• promuove e organizza iniziative d'Istituto per il contrasto al cyber bullismo • 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.); • organizza attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolte agli studenti con la collaborazione di enti e esperti relativamente a : educazione all'affettività, prevenzione di situazioni di disagio psicologico, bullismo e cyber bullismo, primo soccorso, donazione del sangue, diritti umanitari
	AREA 4	REFERENTE DSA/BES via dei Lecci Prof.ssa Marisa Lucia FANULI REFERENTE DSA/BES via della Mainella Prof. Daniele CATINI	• controlla e aggiorna la certificazione presente e mancante degli alunni con DSA e BES della sede • supporta la FS, nonché i coordinatori di classe nelle relazioni con i genitori degli alunni BES/DSA • supporta i docenti nella compilazione dei PDP • si assicura che i supplenti temporanei siano tempestivamente informati della presenza di PDP • in collaborazione con la FS, cura la dotazione di ausili e materiale bibliografico specifico all'interno della sede
		COMMISSIONE VALORIZZAZIONE ECCELLENZE Proff. LOPEZ – BRECCOLENTI – SANÒ CENSI – SAVINETTI	• selezionano, promuovono e diffondono tra gli studenti iniziative finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze (gare e concorsi) a livello locale, regionale o nazionale; • informano i colleghi delle discipline interessate su gare e concorsi (olimpiadi di matematica, statistica ecc.) e ne coordinano l'attività; • curano la prosecuzione del Progetto "Marta Blok" (gare scientifiche per il Liceo Artistico)
		INNOVAZIONE DIGITALE Animatore Digitale Prof. Stefano MURA Team PROFF. FERRO - SCARCELLA MELLACE	• promuove le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale • realizza attività formative in ambito PNSD

Commissioni		COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE PROFF. CONTE - SOTTILE (FERRO) MECALI - LA PIRA	• coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Cdi • raccoglie le proposte di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe e verificano la completezza dei dati (destinazione, periodo, durata, docenti accompagnatori, docenti supplenti) • trasmette tali dati alla segreteria amministrativa per l'avvio dell'attività negoziale • durante lo svolgimento della procedura di gara: raccoglie le adesioni effettive degli alunni, verificando le 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, richiedendo servizi individualizzati per i bisogni specifici rilevati • controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza
		COMMISSIONE CORSO SERALE PROFF. STERPETTI - CARAMIA LOPEZ - MURA - MONTESI	• crea la documentazione anagrafica degli studenti iscritti • predispone il dossier per l'attribuzione dei crediti formali, informali e non formali • predispone la documentazione tecnica per lo sviluppo delle interviste degli allievi iscritti • inserisce e orienta, in sede di colloquio conoscitivo, gli iscritti nel gruppo classe • predispone i parametri per la decurtazione dell'orario curricolare dei discenti • svolge i lavori preliminari alla preparazione dei patti formativi
		COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PROFF. MARCARELLI - STADIO - LOPEZ	• in collaborazione con l'ufficio del DS, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali, costituisce gli elenchi degli iscritti delle classi prime • raccoglie gli esiti della valutazione delle competenze acquisite nel biennio comune da parte degli studenti dell'Istituto Tecnico Economico e del Liceo Artistico e, tenuto anche conto dei desiderata degli stessi alunni e delle loro famiglie, predispone gli elenchi delle classi terze in • coadiuva l'ufficio di segreteria didattica nell'adempimento delle procedure amministrative legate allo svolgimento delle attività inerenti alla funzione • in raccordo con il secondo collaboratore del DS, fornisce ai consigli delle seconde classi indicazioni utili per l'orientamento degli alunni nei diversi indirizzi dell'Istituto Tecnico e del Liceo Artistico
		COMMISSIONE ORARIO LEZIONI PROFF. MURA – SCARCELLA LA PIRA	• supportano l'ufficio del DS nella formulazione dell'orario delle lezioni • collaborano con l'ufficio del DS nell'organizzazione dei consigli di classe

Referenti		COMMISSIONE NUOVO ISTITUTO PROFESSIONALE PROFF. TOLESINO - FANULI STADIO - TAGLIAVIA	- partecipa a seminari di formazione sul nuovo ordinamento degli Istituti Professionali - supporta il primo collaboratore del DS nella formulazione della richiesta di organico e del quadro orario - supporta il DS nei contatti con la rete nazionale IPSECOM - promuove iniziative di autoformazione per i docenti della sede sul D.Lgs. 62/2017
		REFERENTE BIBLIOTECA DIGITALE PROF. SCARCELLA	- provvede all'inserimento dell'Istituto in una o più reti bibliotecarie - costituisce parte delle basi infrastrutturali per la piena realizzazione di una didattica innovativa e dell'inclusione - supportano il D.S.G.A. nell'acquisto di nuovi testi/materiali didattici - organizzano iniziative di promozione della lettura e altri eventi nella biblioteca
		REFERENTI INVALSI PROF. MELLACE	- coordina la segreteria didattica nell'attuazione delle fasi di iscrizione ed espletamento delle pratiche connesse allo svolgimento standardizzate nazionali - coadiuva il DS nell'organizzazione delle prove raccordandosi con l'INVALSI - supporta i docenti somministratori durante lo svolgimento delle prove - raccoglie ed elabora i risultati delle prove e coadiuva il DS nel monitoraggio del Piano di Miglioramento
		NUCLEO AUTOVALUTAZIONE PROFF. MURA - GUIDUCCI	- elaborano e somministrano alla comunità scolastica i test d'autovalutazione d'Istituto - redigono il Rapporto d'Autovalutazione d'Istituto (RAV) - supportano il DS nella formulazione e nel monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM) - coadiuvano la funzione strumentale PTOF nell'aggiornamento delle attività formative - supportano il DS nella compilazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
		REFERENTI INTERNAZIONALIZZAZIONE Proff. MONTESI (certificazioni) CONTE (e-Twinning) NATALI (Erasmus)	- promuovono la realizzazione di progetti europei (Erasmus+), scambi e stage linguistici - promuovono la realizzazione di progetti di potenziamento linguistico (es. certificazioni linguistiche)

		RESPONSABILI AMBIENTI DIDATTICI	● Responsabile aula 3.0, Agorà Tecnologica, sala Ledwall prof. Stefano MURA ● Responsabile Biblioteca prof.ssa Maria CASTRONOVO ● Responsabile laboratorio multimediale Via Piave prof. Giovanni SCARCELLA ● Responsabile laboratorio informatica Via dei Lecci prof.ssa Francesca ROMANELLO ● Responsabile laboratorio Apicella Via Piave prof.ssa Francesca ROMANELLO ● Responsabile laboratorio linguistico prof. Giambattista CECI ● Responsabile laboratorio scenografia prof. Augusto CERACCHI ● Responsabile laboratorio architettura prof.ssa MALAFRONTI (DI BLASIO) ● Responsabile palestra Via dei Lecci prof.ssa Paola MINUCCI ● Responsabile palestra Via Piave prof.ssa Tiziana COSTABILE ● Responsabile palestra Via della Mainella prof. Alessandro PARIS
		REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI E ATA Prof.ssa Giulia STERPA	● Monitora attraverso un questionario i bisogni dei docenti in ambito di formazione professionale, in accordo con la FS area 4; ● collabora con il DS, la FS area 4 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 FS area 4 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 ● sovrintende alle attività della segreteria amministrativa nell'organizzazione dei corsi di formazione dello snodo formativo di ambito territoriale

Coordinatori di Classe

VIA PIAVE

- presiedono il Consiglio di classe in caso di assenza del DS
- svolgono la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del Consiglio, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola
- utilizzano le funzioni del registro elettronico, controllano 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, comunicano e convocano le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative
- gestiscono le procedure informatiche per lo scrutinio su piattaforma Axios
- in riferimento agli scrutini finali, collaborano con i referenti per il controllo degli scrutini elettronici - prof.ssa Bonini - e comunicano 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", raccolgono gli elementi di osservazione e presiedono alla redazione del PDP degli studenti BES e DSA
- raccolgono gli attestati relativi ai crediti formativi e coordinano la compilazione del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte)
- consegnano 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)

Coordinatori di Classe

VIA LECCI

VIA MAINELLA

- presiedono il Consiglio di classe in caso di assenza del DS
- svolgono la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del Consiglio, gli studenti, i genitori e i vari organi della scuola
- utilizzano le funzioni del registro elettronico, controllano 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, comunicano e convocano le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative
- gestiscono le procedure informatiche per lo scrutinio su piattaforma Axios
- in riferimento agli scrutini finali, collaborano con i referenti per il controllo degli scrutini elettronici - prof.ssa Bonini - e comunicano 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", raccolgono gli elementi di osservazione e presiedono alla redazione del PDP degli studenti BES e DSA
- raccolgono gli attestati relativi ai crediti formativi e coordinano la compilazione del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte)
- consegnano 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)

Tutor PCTO

- elaborano, insieme al tutor esterno, il percorso formativo di alternanza scuola-lavoro personalizzato, sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- assistono e guidano lo studente nei percorsi di alternanza e ne verificano, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- gestiscono le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno
- monitorano le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse
- valutano, comunicano e valorizzano gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- promuovono l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto
- informano gli organi scolastici preposti (DS, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornano il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- assistono il DS nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione

Coordinatori di Dipartimento

Discipline Artistiche

Prof.ssa Santoro

Discipline Umanistiche

Prof.ssa Annibali

Discipline Scientifiche

Prof. Scarcella

Discipline Giuridiche

Prof. Pistono

Discipline Economiche

Prof. Censi

Discipline Linguistiche

Prof. Ceci

Scienze Motorie

Prof.ssa Costabile

Religione Cattolica

Prof.ssa Bonini

- coordinano i Dipartimenti Disciplinari in quanto articolazioni del Collegio dei Docenti
- coordinano la definizione dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
- coordinano l'individuazione delle linee comuni dei piani di lavoro individuali
- concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico
- comunicano le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni
- comunicano le attività extracurricolari definite in Collegio dei Docenti
- programmano le attività di formazione in servizio definite dal Collegio dei Docenti

		Sostegno Prof.ssa Stadio	
Valutazione/Valorizzazione docenti		Comitato per la valutazione del servizio e la valorizzazione del personale docente Presidente: D.S. Prof.ssa Cosima Stefania E. Chimienti Componente docenti: Prof.ssa Clara Volpi (nomina Collegio) Prof.ssa Roberta Lopez (nomina Collegio) Prof. Giovanni Scarcella (nomina C.d.I.) Componente studenti: Sofia Giorgetti Componente genitori: (da nominare) Membro esterno (nomina U.S.R. Lazio): (da nominare)	• esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per questo compito non è prevista la presenza della componente studenti) • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente
		Tutor Neoimmessi in Ruolo	• è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del collegio docenti, sulla base di criteri condivisi; appartiene generalmente alla stessa classe di concorso del neoassunto (o affine) e possiede la relativa abilitazione; • possiede adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale; • affianca e supporta il neoassunto a partire dagli incontri propedeutici per la condivisione di informazioni e strumenti utili per la gestione delle diverse fasi del percorso formativo; • è coinvolto nei seguenti step del periodo di formazione e prova del neoassunto: bilancio iniziale delle competenze; stipula del patto formativo; programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer (osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e osservazione del neoassunto nella classe del tutor); bilancio finale delle competenze; incontro di valutazione conclusivo.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DEL PERSONALE
A.A. Antonietta BENEDETTI
(part-time)
A.A. Luigi MAGLIOCCA
(18h)

- gestione del personale docente
- convocazioni per conferimento supplenze
- gestione supplenti temporanei in sostituzione dei titolari
- elaborazione degli stipendi ai supplenti
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- tenuta del registro Stato del Personale
- superamento del periodo di prova
- emissione contratti di lavoro
- iscrizioni e gestione portali INDIRE e USR Lazio Formazione
- graduatorie interne Docenti e ATA e individuazione perdenti posto
- autorizzazioni esercizio libera professione
- inabilità, cause di servizio, dispense dal servizio, mantenimento in servizio
- esoneri e part-time
- trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni, cessazioni dal servizio
- ricostruzione della carriera
- redazione incarichi al personale docente in base alla contrattazione di istituto
- elaborazione e trasmissione TFR

Area Amministrativa

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

A.A. Roberta SIMIONATO

- gestione personale ATA (tutto come indicato per l'A.A. Antonietta Benedetti)
- graduatorie e convocazioni per reperimento supplenti
- gestione supplenti temporanei in sostituzione dei titolari
- fascicoli supplenti
- rapporti con USR Lazio, ATP Roma e Ragioneria Territoriale dello Stato
- comunicazioni al Centro per l'Impiego
- registrazione assenze del personale docente e ATA e visite fiscali
- decreti riduzione stipendio
- comunicazioni assenze e rilevazione scioperi
- comunicazione L. 104 PerlaPA
- certificati di servizio
- assemblee sindacali
- redazione incarichi al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto

Area Amministrativa

SEGRETERIA DIDATTICA

A.A. Riccardo RABBAI

A.A. Luciana RUZZI

- 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
- redazione elenchi libri di testo in collaborazione con i coordinatori di classe
- istruzione e redazione delle pratiche assicurative
- stampa delle pagelle scolastiche
- pratiche per alunni con disabilità, DSA e BES, secondo le direttive impartite dal DS e dal docente Funzione Strumentale "Benessere a scuola"
- supporto alla Commissione elettorale per l'elezione degli organi collegiali
- tenuta del Conto Corrente postale Axios e consultazione on line dei versamenti con registrazione dei contributi
- supporto all'A.A. area amm.va nella cura dei viaggi di istruzione/visite guidate, 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
- registro elettronico (consegna credenziali a docenti e genitori; supporto al D.S. per blocchi e/o disposizioni ai docenti)
- trattamento dati scrutini elettronici (generazione e gestione)
- predisposizione della documentazione per tutti i tipi di esami
- consegna Diplomi e loro registrazione di carico e scarico
- statistiche e iscrizioni a portali INVALSI e INDIRE
- convenzioni e protocolli di intesa per i PCTO in supporto al docente incaricato
- redazione e tenuta della modulistica alunni in supporto ai coordinatori di classe, di dipartimento, collaboratori del D. S.
- gestione del corso serale

Area Amministrativa

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

A.A. Olivia PAUSELLI

- tenuta del protocollo elettronico e segreteria digitale in entrata con relativa conservazione a norma e della tenuta dell'Archivio
- pubblicazione all'albo cartaceo e on-line (Amministrazione Trasparente)
- rapporti con Città Metropolitana di Roma Capitale per manutenzioni e riparazioni, accensione riscaldamento, ecc
- pubblicazione delle circolari interne nei registri cartacei
- registrazione degli appuntamenti per il DS
- estrazione delle delibere degli OO.CC. e della Rete delle Scuole del Lago di Bracciano
- gestione della posta elettronica normale e quella certificata, scaricandone giornalmente il contenuto in entrata ed inoltrando agli uffici
- invio e ricezione di raccomandate
- convocazione della RSU di istituto e degli OO.CC

A.A. Serena RUSSO

- invio richieste alla Città Metropolitana di Roma Capitale per sicurezza, richiesta suppellettili, sgombrare materiali, uso locali e palestre
- richiesta interventi manutenzione
- assistenza specialistica e sensoriale (rapporti con la Regione Lazio, predisposizione contratti e rendicontazione)
- inventario di Stato/Città Metropolitana; verbali di collaudo e scarico inventariale
- posti di ristoro
- gestione Magazzino, carico e scarico del materiale
- richiesta preventivi, predisposizione piani comparativi ed emissione buoni d'ordine, richiesta telematica CIG, DURC, CUP

Area Tecnica	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	UFFICIO CONTABILITA' A.A. Serenella FIORINO	• gestione viaggi istruzione e visite guidate con il supporto della didattica • supporto amministrativo ai progetti inseriti nel PTOF • supporto al DS e al DSGA nella predisposizione avvisi pubblici e bandi di gara con relative determinazioni dirigenziali • predisposizione contratti al personale estraneo all'amministrazione • elaborazione degli emolumenti accessori da corrispondere a tutto il personale, anche con la procedura del Cedolino Unico • elaborazione e trasmissione della documentazione fiscale e contributiva sia mensile che annuale (Mod. CU Mod.770) • elaborazione modelli IRAP e F24 • redazione e registrazione cronologica di tutti i contratti di prestazione d'opera stipulati dal DS • anagrafe delle prestazioni • supporto al DSGA nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo • supporto allo staff del Dirigente per la stesura dell'organico
	ASSISTENTI TECNICI	SEDE CENTRALE Via Piave Sig. Tiziana CARBONE Sig.ra Lorella SACRIPANTI Sig. Sergio MICHELI Supplente al 30/06 18h	• laboratorio multimediale 1 / Aula Magna • laboratorio multimediale linguistico "Fondazione Roma" / Aula LIM 1° Piano Ala vecchia • laboratorio "Apicella" (in supporto a Prof.ssa Romanello) / aula 3.0 • laboratorio chimica/fisica da assegnare in sede di contrattazione d'Istituto: aula LIM 1° piano ala nuova, Ledwall, Agorà, Aula Video, biblioteca digitale

		Sig. Raffaele FIORINO • supporto laboratori e uffici	
		SEDE ASSOCIATA Via dei Lecci Sig. Pietro ARENA • laboratorio multimediale • aula LIM	
		SEDE ASSOCIATA Via della Mainella Sig.ra Valeria MAROTTA • laboratorio architettura • laboratorio scenografia • aule polifunzionali (disc. pittoriche e plastiche)	
Area Ausiliaria	COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE CENTRALE Sig. Marco FERAZZOLI Sig. Antonio BERNARDONI Sig.ra Regina NATILI Sig.ra Adele MONTESANO Sig.ra Tatiana MATRICARDI Sig.ra Mirella MONARCA Sig.ra Michela RABBAI Sig.ra Laura BARBERINI Sig.ra Giancarla RONZULLO Sig.ra Gemma TOMBARI	primo piano – palestra - Agorà sala docenti, sala H, laboratorio Apicella e lab. Scienze (pulizia); manutenzione Istituto portineria portineria e supporto alla didattica piano terra ala nuova primo piano - ala vecchia - destra ingresso ala nuova primo piano – ala vecchia - sinistra piano terra ala vecchia (aule) – laboratorio multimediale primo piano - ala nuova – aula magna – aula video

--	--	--	--

		SEDE ASSOCIATA via dei Lecci Sig. Gianni PIERI Sig. ra Federica PANCOTTI Sig.ra Antonella MATRICARDI	aule 6/7/9/10 – palestra, portico aule 9 e 19 aule 3/4/5 - laboratorio multimediale 1, sala docenti, portico e ingresso esterno aule 1/2/8 - aula LIM, laboratorio fotografico, laboratorio inclusione, vicepresidenza
		SEDE ASSOCIATA Via della Mainella Sig.ra Daniela MARTINI Sig.ra Francesca FORGIONE Sig.ra Silvana FARAOTTI	piano terra - lato uscita emergenza – aule 6/7/8, sala docenti, laboratorio plastiche piano terra atrio lato destro con scale e vetrata – pedana – aule 2/3 e 4 – palestra a settimane alterne con C.S. Vian piano primo – aule 9/10/11/12