

FUNZIONIGRAMMA 2025-26

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

*(Conferimento dell'incarico attraverso specifiche deleghe di funzione)
(Art. 17, c. 1bis e Art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01)*

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Prof. CORSETTI SERGIO

Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Assicura la gestione delle sedi storica e centrale, la gestione delle uscite anticipate degli studenti, le comunicazioni agli uffici e ai coordinatori di classe.

Collabora alla stesura delle circolari.

Collabora per la sostituzione di insegnanti in caso di assenza.

Partecipa, su delega del D.S., a riunioni o incontri istituzionali interni e/o esterni.

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle relazioni e nelle comunicazioni con l'utenza e con Enti esterni quali EE.LL e privati.

Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della posta istituzionale.

Collabora con le funzioni strumentali.

Accoglie e indirizza i candidati esterni negli esami di idoneità/integrativi.

Collabora nell'organizzazione degli esami di idoneità e/o integrativi.

Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché la modalità di accertamento del suo rispetto, anche rispetto al piano annuale delle attività.

Collabora nella compilazione e trasmissione Organico di Diritto e di Fatto (ora organico dell'Autonomia) e composizione cattedre.

Accoglie i docenti e fornisce la documentazione e il materiale inerente la gestione interna all'Istituto.

Partecipa alle riunioni dello staff di direzione di cui è membro di diritto.

Collabora nel presidio dei turni di sorveglianza negli intervalli/controlli sede centrale e succursale.

Accoglie e supporta i docenti neoincaricati/neoimmessi in ruolo.

Collabora e cura le comunicazioni con e tra le altre figure di staff della DS.

Collabora con il DS nella preparazione dei Collegi dei docenti/educatori/riunioni di Staff.

Gestisce quotidianamente ingressi/ritardi/uscite degli alunni.

Effettua le segnalazioni alle famiglie in caso di reiterati ritardi d'ingresso degli alunni.

Collabora e monitora attivamente sul rispetto del Regolamento d'istituto e sue integrazioni, da parte del personale scolastico e degli alunni.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof.ssa CECCANO ANNA ROSA

Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Assicura la gestione delle sedi, la gestione delle uscite anticipate degli studenti, la comunicazione agli uffici e ai coordinatori di classe.

Collabora con il DS alla stesura delle circolari.

Collabora per la sostituzione di insegnanti in caso di assenza.

Partecipa, su delega del D.S., a riunioni o incontri istituzionali esterni.

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con l'utenza e con Enti esterni quali EE.LL e privati.

Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della posta istituzionale.

Collabora con le funzioni strumentali.

Accoglie e indirizza i candidati esterni negli esami integrativi.

Collabora nell'organizzazione degli esami di idoneità e/o integrativi.

Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro.

Collabora nella compilazione e trasmissione Organico di Diritto e di Fatto (ora organico dell'Autonomia) e composizione cattedre.

Accoglie i docenti e fornisce la documentazione e il materiale inerente la gestione interna all'Istituto.

Partecipa alle riunioni dello staff di direzione di cui è membro di diritto.

Collabora nel presidio dei turni di sorveglianza negli intervalli/controlli sede centrale e succursale.

Accoglie e supporta i docenti neoincaricati/neoimmessi in ruolo.

Collabora e cura le comunicazioni con e tra le altre figure di staff della DS.

Collabora con il DS nella preparazione dei Collegi dei docenti/educatori/riunioni di Staff.

Collabora con il coordinatore didattico.

Gestisce quotidianamente ingressi/ritardi/uscite degli alunni.

Effettua le segnalazioni alle famiglie in caso di reiterati ritardi d'ingresso degli alunni.

Collabora e monitora attivamente sul rispetto del Regolamento d'istituto e sue integrazioni, da parte del personale scolastico e degli alunni.

COADIUTORI IN ATTIVITÀ DI SUPPORTO GESTIONALE/ORGANIZZATIVO STAFF

(Legge 107/15, Art. 1, c. 83)

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UFFICIO DI DIRIGENZA

SUPPORTO TECNICO/ORGANIZZATIVO – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - Prof.ssa Cotesta Federica (sede centrale e sede storica)

Collabora con la Dirigenza e i Collaboratori nella gestione della sostituzione docenti assenti (malattia, visite guidate, progetti, partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc.).

REFERENTI ORARIO: supporto tecnico alla DS Prof. MIZZONI ELVIS (diurno) Prof.ssa CIANO CLAUDIA (serale)

Abbina classi / docenti / laboratori / co-docenze e inserisce dati al software sotto la supervisione della DS coadiuvata dal I Collaboratore.

FIGURE DI SISTEMA

REFERENTE BANDI E GARE: Prof.ssa ELENA LA ROCCA

È membro di diritto delle commissioni di gara/valutazione comparative di candidature.

Cura con la DS la fase preparatoria degli avvisi interni ed esterni; individua, ricerca e monitora i bandi di gara e le offerte sul mercato per quanto riguarda forniture di beni e servizi; coordina tutte le fasi necessarie a porre in essere la gara/avviso/offerta; supporta e si interfaccia con gli uffici amministrativi e il DSGA.

Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara/avviso pubblico, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione richiesta dalla PA ed i requisiti della ditta/professionista che si propone come appaltatrice/esperto esterno.

Partecipa alle attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produce atti e documenti richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.

Richiede e analizza su autorizzazione della Ds, i preventivi al fine di tradurli in contratto d'appalto e/o in contratti per incarichi professionali individuali interni e/o esterni: supporta il Dsga nella predisposizione dei contratti.

Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.

Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto/esecuzione della prestazione professionale, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che economico.

Garantisce il proprio personale aggiornamento sullo stato del mercato di riferimento delle PPAA e sulla normativa in materia di contratti pubblici.

RSPP (esterno) : MARSICOLA FAUSTO

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione si occupa di:

Rilevazione e valutazione dei rischi e individuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

Aggiornamento periodico dei documenti di valutazione del rischio per tutti i plessi dell'Istituto;

Individuazione delle misure di prevenzione e protezione e degli interventi migliorativi per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione dei sistemi di controllo di tali misure;

Supporto tecnico-organizzativo e consulenza al datore di lavoro e ai preposti sia su temi generali sia su problematiche/casi specifici inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, fornendo l'assistenza necessaria per l'adozione delle iniziative conseguenti;

Proposta e gestione di piani e procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione Scolastica, con eventuali indicazioni dei dispositivi di protezione individuali e/o collettivi da adottare;

Elaborazione di piani formativi e informativi rivolti al personale sulle normative di sicurezza, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Istituzione, sui rischi specifici a cui sono esposti singoli lavoratori in relazione all'attività svolta e sulle procedure che riguardano la gestione di ogni tipo di emergenza;

Cura della valutazione del rischio incendio, revisione ed aggiornamento delle procedure previste nei Piani di Emergenza, di Evacuazione e di Primo Soccorso;

Coordinamento delle prove periodiche di evacuazione per gli edifici scolastici (almeno due all'anno), compresa la predisposizione della modulistica (o aggiornamento di quella esistente), assistenza nell'effettuazione delle prove, redazione dei verbali delle prove con eventuali osservazioni, modifiche e/o miglioramenti da apportare al piano di evacuazione;

Valutazione dei rischi da interferenza in caso di lavori in appalto con la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) quando necessario o di una relazione sull'assenza di interferenze e partecipazione alle riunioni di coordinamento;

Consulenza tecnica al Dirigente Scolastico nella predisposizione della documentazione finalizzata alla richiesta di autorizzazioni/notifiche agli Organi di Vigilanza territorialmente competenti, al Ministero della Salute, all'INAIL, ecc. nei casi previsti dalle norme di riferimento;

Assistenza negli incontri con le OO.SS. le RSU, la RLS e con i terzi per le problematiche inerenti la sicurezza;

Partecipazione agli incontri presso gli Organi di Vigilanza territorialmente competenti (ASL, VV.FF, etc.) al fine di rappresentare il Datore di lavoro; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza;

Sopralluoghi periodici presso gli edifici scolastici e su richiesta del Datore di Lavoro o di suoi delegati/incaricati, ogni qualvolta sopraggiunga una rilevante necessità; di ogni sopralluogo il RSPP dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;

Partecipazione alle consultazioni in materie di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché organizzazione e partecipazione alla Riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., redigendo la relativa reportistica per gli aspetti di competenza (indice infortuni, stress da lavoro correlato, formazione effettuata, ecc.);

Coordinamento con le attività del Medico Competente e relative determinazioni;

Gestione e cura di tutte le attività attribuite dal D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione non comprese nell'elencazione sopra riportata;

Coordinamento con il Dirigente Scolastico per la gestione del Servizio di prevenzione e protezione;

Ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente.

Predisposizione di materiali informativi e formativi per i lavoratori;

Supporto costante al Datore di Lavoro per qualsiasi problematica inerente la sicurezza dei lavoratori.

Esame delle documentazioni relative agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e dei Laboratori didattici equiparati ad ambienti di lavoro;

Proposta di programmi di informazione e formazione obbligatoria dei lavoratori;

Informativa ai lavoratori di cui all'art.36;

Assistenza nei rapporti con gli enti proprietari degli edifici e con le istituzioni preposte alle emergenze;

Sopralluoghi richiesti dal Datore di Lavoro, su chiamata, per insorgenza di interventi non programmabili ed urgenti;

Formazione del personale e degli studenti per lo svolgimento delle attività di laboratorio e del FSL;

Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale neo immesso in ruolo o neo incaricato;

Quant'altro normativamente previsto o che si renderà necessario all'Istituzione scolastica nel corso dell'incarico.

DPO (esterno) - Responsabile Protezione Dati e Referente esterno per la Pubblicità e Trasparenza degli atti della Scuola come PA - Microtech Dott. Attilio Milli

Assunzione dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati (RPD) – Data protection officer (DPO).

Identificazione e la classificazione dei trattamenti dei dati e dei soggetti, interni ed esterni, che effettuano trattamenti.

Analisi e la valutazione dei rischi tramite sopralluoghi degli ambienti di lavoro.

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati con indicazione delle misure appropriate da attuare per ridurre i rischi, mediante lista di controllo e sopralluogo.

Definizione delle misure da attuare per la conformità al Regolamento UE 2016/679.

Predisposizione di moduli e procedure gestione: Lettere di incarico - informative - Istruzioni operative per gli incaricati - Registro dei trattamenti.

Assistenza nei rapporti con Enti ed Istituzioni, e comunque quanto previsto e disciplinato dall'art. 39 del Regolamento.

Assistenza per la gestione dei flussi digitali dei documenti amministrativi e loro pubblicazione anche nei siti istituzionali che sono a capo a questo istituto.

Quanto normativamente previsto per l'incarico di DPO, formazione e gestione flussi digitali.

ANIMATORE DIGITALE: Prof. PERSI VINCENZO – incarico triennale 2025-2028

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale. Non è un addetto all'assistenza tecnica, ma un coordinatore dell'innovazione.

In particolare, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF, l'animatore digitale potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; organizzare laboratori formativi e coordinare attività di aggiornamento metodologico e tecnologico; favorire la partecipazione della comunità scolastica alle iniziative degli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD; aprire la formazione alle famiglie e agli altri attori del territorio per creare una cultura digitale condivisa; coordinare le figure di sistema (Team Digitale) e collaborare con Dirigente e DSGA;

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; diffondere buone pratiche (es. coding, uso di IA, strumenti per la didattica digitale, ambienti innovativi); sperimentare nuove soluzioni hardware e software e curare la comunicazione istituzionale (sito web e social).

Accanto all'Animatore Digitale e sotto il suo diretto coordinamento è stato istituito un **Team Digitale**, costituito dai docenti:

Prof.ssa Cotesta Federica (funzione strumentale innovazione didattica e digitale) - **Prof.ssa Di Toppa Antonella** - **Prof.ssa Spirito Maria Elisa** - **Prof.ssa Isabella De Renzi** e supportato dall'Amministratore di sistema.

Il **TEAM** avrà la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche secondo quanto richiesto dal PNSD (attuazione delle azioni del piano) e l'attività dell'Animatore digitale.

Il supporto tecnico indispensabile per l'attuazione del piano, verrà infine gestito dall'Ufficio tecnico in sinergia con il personale addetto all'assistenza tecnico-informatica della scuola.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale elaborano e gestiscono anche l'applicazione del piano scolastico DDI condiviso ed approvato dal Collegio dei docenti.

REFERENTE INTERNO HACCP DIURNO: Prof.ssa Ridolfi Valeria (interna)

Il responsabile HACCP deve garantire che tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti sottoposti al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti di igiene fissati nel regolamento (art. 3 del Reg. (CE) 852/2004).

L'incaricato dovrà assicurare le seguenti funzioni ed attività nell'ambito del Servizio Cucina/Bar Didattico e del funzionamento/supporto a tutte le attività di gestione degli alimenti e trasformazioni alimentari del Settore Alberghiero presente nell'ISS.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra tra quelle funzioni e attività:

- Collaborazione con il referente esterno nella fase di elaborazione Menu/Merende Bar Didattico, tenuto conto del fabbisogno per fascia di età, degli apporti calorici e assicurando la varietà delle preparazioni;
- Supporto al personale di Cucina nel trattamento alimenti e attrezzature dedicate;
- Controllo applicazione Manuale HACCP e supporto alla elaborazione dei piani di Autocontrollo, in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;
- Ricognizione necessità formative del Personale di Cucina, ITP alberghiero e Assistenti Tecnici ad inizio – a metà – e a fine anno scolastico proponendo al Referente esterno approfondimenti su: corretta manipolazione e gestione degli alimenti, operazioni di pulizia e di sanificazione, procedure di lavorazione, gestione degli alimenti, aggiornamenti ed adeguamenti alla normativa attualmente in vigore, in materia di igiene e di sicurezza alimentare;
- Supervisione e affiancamento Referente esterno nelle visite di controllo con emissione check-list di non conformità, (preventivamente concordate con il Dirigente) in modo da accertare nella realtà il rispetto delle procedure di corretta prassi igienica e di lavorazione impartite ed implementate;
- Aggiornamento su tutte le normative tecniche di settore;
- Controllo procedura tracciabilità e rintracciabilità;
- Controllo procedura allergeni;

- Supporto operativo al personale nella corretta raccolta del rifiuto speciale C.E.R. 200125 “Olio vegetale esausto”

Il Servizio di HACCP (analisi dei rischi e dei punti critici di controllo) dell’I.S.I.S.S. “Pacifici e De Magistris”, attivato dal Dirigente, prevede il coinvolgimento del personale interno alla scuola ma richiede, necessariamente, l’opera di un professionista/esperto esterno quale “Responsabile” al fine di integrare, qualificare e certificare l’azione di prevenzione e protezione svolta in materia di HACCP.

REFERENTE ESTERNO HACCP: Dott.ssa Cerasoli Federica

Consulenza di durata biennale per la gestione dei servizi H.A.C.C.P. ai sensi dei Regolamenti comunitari 852/2004, 853/004/CE, 178/2002/CE- e 273/2005 e successivi.

Elaborazione Menu/Merende Bar Didattico, tenuto conto del fabbisogno per fascia di età, degli apporti calorici e assicurando la varietà delle preparazioni.

Supporto al personale di Cucina nel trattamento alimenti e attrezzature dedicate.

Stesura Manuale HACCP e supporto alla elaborazione dei piani di Autocontrollo, in ottemperanza della normativa attualmente in vigore.

Mantenimento del sistema di autocontrollo con una visita nella sede, ogni mese per tutto l’anno scolastico a partire dalla sottoscrizione del contratto.

Formazione del Personale di Cucina, ITP alberghiero e Assistenti Tecnici ad inizio – a metà – e a fine anno scolastico, sulla corretta manipolazione e gestione degli alimenti, sulle operazioni di pulizia e di sanificazione, sulle procedure di lavorazione, sulla gestione degli alimenti e su tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti alla normativa attualmente in vigore, in materia di igiene e di sicurezza alimentare.

Supervisione e visite di controllo con emissione check-list di non conformità, (preventivamente concordate con il Dirigente) al di fuori delle visite mensili, in modo da accertare nella realtà il rispetto delle procedure di corretta prassi igienica e di lavorazione impartite ed implementate.

Consulenza tecnica al Datore di lavoro in fase di valutazione e acquisizione di nuove forniture alimentari o di modifiche agli ambienti e alle attrezzature di lavoro.

Aggiornamento su tutte le normative tecniche di settore.

Analisi chimico batteriologiche microbiologiche (almeno una volta l’anno) previste dal piano di autocontrollo presso laboratori accreditati.

Procedura tracciabilità e rintracciabilità, Procedura allergeni.

Consulenza per la raccolta del rifiuto speciale C.E.R. 200125 “Olio vegetale esausto”.

REFERENTE TFA: Prof.ssa CECCANO ANNA ROSA

In collaborazione con la segreteria didattica, effettua la ricognizione delle richieste di tirocinio pervenute all’Istituzione scolastica.

Raccoglie le disponibilità dei docenti a svolgere il ruolo di tutor e li supporta nel gestire i rapporti con i tirocinanti fornendo loro tutta la documentazione necessaria (progetti formativi, fogli firma, ecc.).

Costituisce un costante punto di riferimento per i tirocinanti, orientandoli nel rispetto degli assetti organizzativi e didattici della scuola, accompagnando e monitorando il loro inserimento in classe.

Organizza e gestisce i rapporti tra l’istituzione scolastica e le università, supportando la segreteria didattica nell’espletare tutte le attività amministrative e burocratiche richieste.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Prof. MANZI ALESSANDRO

Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della

collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto, E-Policy), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

Raccoglie e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

REFERENTI DI INDIRIZZO: Prof.ssa M. Elisa Spirito (Liceo Classico); Prof.ssa Molina Roberta (Liceo Scientifico); Prof.ssa De Renzi Isabella (Liceo delle Scienze Umane); Prof. Catalani Piero (ITE); Prof. Petrone Vincenzo (IPSEO diurno); Prof.ssa Ciano Claudia (Istruzione per adulti)

Il referente di indirizzo rappresenta il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le aree/ambiti/tematiche inerenti l'indirizzo di studi.

È una figura che gode di particolare considerazione presso la comunità professionale dei docenti e altro personale scolastico; presenta una personale propensione alla collaborazione, al lavoro di squadra, alla condivisione, al supporto dei colleghi e garantisce alla comunità apporti professionali continui e qualificanti.

Grazie alle proprie competenze professionali e conoscenza approfondita del settore di appartenenza contribuisce fattivamente alla crescita professionale della comunità dei docenti.

Mantiene una costante interazione con:

- il Dirigente Scolastico, che conserva il coordinamento dei sei Indirizzi attraverso la supervisione dei compiti dei referenti;
- i collaboratori della DS, le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria, allo scopo di consentire una più agile circolazione delle informazioni tra i vari soggetti operanti nell'Istituto.

Riceve segnalazioni delle criticità e dei punti di forza dell'indirizzo e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche; le condivide con i capi Dipartimento e le trasmette alla Dirigente o ai suoi collaboratori.

Elabora proposte per l'adeguamento dei programmi da trasmettere ai coordinatori di dipartimento anche sulla base delle innovazioni di settore che recepisce direttamente dall'ambito disciplinare/professionale di riferimento.

Su incarico della DS, partecipa a seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto attraverso una pianificazione e rendicontazione degli interventi formativi, documentando a seguire le ricadute su obiettivi didattici e professionalizzanti.

Coadiuvare la DS nella individuazione/conferma membri CTS di settore; su incarico organizza le riunioni (almeno due all'anno).

Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, anche attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti.

Favorisce il coordinamento con altri Indirizzi per ambiti e iniziative interne ed esterne affini.

Promuove e sostiene l'implementazione di buone prassi didattiche adottate da docenti che sperimentano percorsi interdisciplinari interni e anche tra indirizzi diversi

Propone l'attuazione di indagini interne ed esterne e l'organizzazione di iniziative di monitoraggio, finalizzate alla più aggiornata configurazione dei curricula.

Promuove e/o favorisce l'innovazione del curriculum interno al proprio ordine di scuola anche attraverso proposte di nuove curvature interne.

Periodicamente (ogni tre mesi) incontra la DS per fare il punto della situazione relativamente a criticità emerse e punti di forza dell'indirizzo.

Sollecita e propone l'acquisto di pubblicazioni e riviste specialistiche di particolare utilità dal punto di vista didattico relativamente a problematiche di indirizzo o ai fini dell'aggiornamento dei docenti.

Propone l'acquisto di attrezzature (coordinandosi con i Responsabili dei laboratori che ne mantengono la competenza), strumenti didattici, materiali sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti.

Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti.

REFERENTE EVENTI INTERNI/ESTERNI ENOGASTRONOMIA: Prof. Petrone Vincenzo - DIURNO; Prof. Caprarelli Pasquale – SERALE

Coordina e organizza tutti gli eventi/iniziative esterne e interne di contenuto professionalizzante.

Favorisce la realizzazione e la partecipazione ad iniziative/eventi esterni e interni che possano coinvolgere gli Indirizzi del polo professionale.

Supporta i referenti d'indirizzo nella pianificazione di eventi/iniziative afferenti l'indirizzo di riferimento, valutandone anche la fattibilità prima che le stesse proposte pervengano alla DS.

Organizza i banchetti e il servizio relativo ad eventi anche su richiesta di Enti esterni previa valutazione della DS.

Formula proposte di partecipazione ad eventi di settore afferenti gli Indirizzi del Polo, coordinando le squadre di studenti/docenti/personale ATA da coinvolgere.

REFERENTE SALUTE E BENESSERE: Prof.ssa Corsetti Rossella

Il Referente opera in staff al Dirigente Scolastico, fungendo da ponte tra l'area pedagogico-didattica e quella dei servizi alla persona.

1. Funzioni di Coordinamento e Progettazione

Pianificazione Strategica: Collaborare alla stesura del PTOF per l'integrazione di percorsi di educazione alla salute, all'affettività e al rispetto dell'altro.

Gestione dello Sportello d'Ascolto: Coordinare le attività del servizio di consulenza psicologica (laddove presente), monitorando l'efficacia degli interventi senza violare la riservatezza.

Monitoraggio del Clima Scolastico: Predisporre strumenti (questionari, focus group) per rilevare il benessere percepito da studenti e personale (benessere organizzativo).

2. Funzioni Operative e Relazionali

Prevenzione del Disagio: Partecipa alla promozione di iniziative contro il disagio adolescenziale e ogni forma di fragilità emotiva e di dipendenza rilevata e/o segnalata, in collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione; collabora con il referente bullismo e cyberbullismo e partecipa alle sedute del TEAM;

Relazioni Esterne: Curare i rapporti con le ASL, i servizi territoriali, le associazioni e le famiglie per la creazione di una rete di protezione e supporto.

Peer Education: Coordinare gruppi di studenti tutor per favorire forme di mutuo aiuto e cittadinanza attiva (protagonismo studentesco).

REFERENTE PER LA PROMOZIONE ARTISTICA E CULTURALE: Prof. Loffarelli Giancarlo

1. Pianificazione e Cura dell'Offerta Culturale

Redazione del Calendario Culturale d'Istituto: Progettare una rassegna annuale di eventi (teatro, mostre, convegni) che sia equilibrata tra i diversi indirizzi di studio.

Incontri con l'Autore e Conferenze: Selezionare relatori e tematiche che intercettino i bisogni formativi dei vari percorsi

Raccordo con i Dipartimenti: Collaborare con i docenti per garantire che l'evento non sia una "pausa dalla didattica", ma un'estensione del curriculum (es. lettura propedeutica dei testi prima di uno spettacolo teatrale).

2. Organizzazione e Gestione Eventi

Coordinamento Logistico: Supervisionare l'organizzazione degli spazi (Aula Magna, laboratori, spazi esterni) e la gestione delle attrezzature tecniche (service audio/video).

Regia Operativa: Gestire il protocollo di accoglienza degli ospiti esterni e il coordinamento del personale coinvolto (ATA, docenti, studenti).

Supervisione della Comunicazione: Collaborare con il team web per la creazione di locandine, comunicati stampa e contenuti per i social media della scuola.

3. Protagonismo Studentesco e Service Learning

Coordinamento della "Cittadinanza Attiva": Coinvolgere gli studenti degli indirizzi professionali e tecnici nell'organizzazione pratica:

- Alberghiero: Gestione dei servizi di accoglienza e catering per convegni e inaugurazioni (alternanza scuola-lavoro interna);
- Tecnico Economico: Gestione del budget dell'evento e attività di marketing territoriale.
- Licei: Redazione di recensioni, interviste agli ospiti e introduzioni critiche agli eventi.

4. Relazioni con il Territorio e Networking

Partnership Culturali: Interfacciarsi con teatri, musei, biblioteche e associazioni del Lazio per stipulare convenzioni o progetti di rete.

Fundraising e Bandi: Monitorare i bandi regionali o ministeriali legati alla promozione culturale per reperire risorse extra-curricolari.

REFERENTE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE: Prof.ssa Toti Rita Debora

Obiettivo Generale: Promuovere una cultura scolastica libera da stereotipi, prevenire ogni forma di discriminazione basata sul genere e sull'orientamento sessuale, e gestire procedure di tutela e ascolto.

1. Area Pedagogico-Didattica (Prevenzione Culturale)

Il Referente non agisce solo sull'emergenza, ma lavora sulla cultura della scuola.

Revisione dei Linguaggi e dei Materiali:

- Monitorare i libri di testo e i materiali didattici in adozione per segnalare e decostruire eventuali stereotipi di genere.
- Promuovere l'uso di un linguaggio inclusivo e rispettoso delle differenze nella comunicazione istituzionale e in classe.
- Collaborare con il Referente di Educazione Civica per inserire moduli trasversali sull'educazione al consenso, al rispetto nelle relazioni affettive e al riconoscimento della violenza psicologica e digitale (es. revenge porn, controllo tramite social).

Coordinamento Giornate Internazionali e Convegni/Seminari su tematiche afferenti l'area tematica.

- Organizzare le attività per il
- 25 Novembre (Giornata contro la violenza sulle donne)

- 8 Marzo (Giornata internazionale della donna)
- Convegni e seminari di approfondimento.

2. Area Gestionale e Procedurale (Tutela e Intervento)

Il Referente gestisce gli strumenti normativi e i protocolli interni.

- **Protocollo Anti-Violenza:**
Definire e aggiornare, insieme al DS, un protocollo di intervento interno nel caso di segnalazioni di molestie, discriminazioni o violenze (fisiche o verbali) avvenute nel contesto scolastico.
- **Collaborazione Sportello di Ascolto:**
Collaborare con lo psicologo dello sportello scolastico per intercettare precocemente segnali di disagio legati a relazioni tossiche o violenza domestica.

3. Area Relazionale e di Rete (Apertura al Territorio)

- **Rete Antiviolenza Territoriale:**
Mappare e mantenere contatti attivi con i Centri Antiviolenza (CAV), i consultori familiari e i servizi sociali del territorio.
- **Formazione del Personale:**
Proporre al Collegio Docenti piani di formazione specifici sul riconoscimento dei segnali di violenza ("sentinelle") e sulla gestione delle dinamiche di classe legate al genere.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO: Prof. Passeri Domenico

L'U.T. è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e professionali e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica.

L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività di tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica:

- provvede ad organizzare la manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto
- sviluppa una progettazione organizzativa attraverso la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e l'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto;
- supervisiona l'utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con RSPP, ASPP, Preposti al rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI, verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica l'esistenza e applicazione dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA;
- formula proposte per acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- collabora con RSPP alla stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- supervisiona i sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;

- collabora con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di dismissione di eventuali strumenti obsoleti;
- Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il D.S.G.A. e l'Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori per ciò che attiene a tecnologie, attrezzature, strumentazioni funzionali alle attività nei laboratori e nelle Aule,
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- raccolta dei preventivi ;
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete)
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.
- predispone piani per possibili rinnovi e progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto.

Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi a cui sottopone le proposte di miglioramento/ammodernamento/realizzazione di spazi e ambienti didattici, per la valutazione in merito a: modalità di realizzazione; compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e copertura finanziaria; coordinamento del lavoro e attivazione delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

AREA AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA

(PTOF , DPR n. 275/99 artt 4 e 5; art.1 commi 2,3, 5 L.107/2015)

FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF

AREA 1 – F.S. PTOF/RAV/PDM/RS: Prof.ssa Di Prospero Alessia

Presiede su delega della DS le riunioni del NIV coordinandone le attività.

Collabora con la DS ed è responsabile dell'elaborazione di P.T.O.F., RAV, PDM e RS, sentito il parere della commissione P.T.O.F. e delle funzioni strumentali e sulla base delle delibere degli organi collegiali, si occupa dell'aggiornamento annuale del documento rispetto alla normativa scolastica nazionale.

È responsabile della diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio, stesura o aggiornamento della sintesi del P.T.O.F. (brochure) in collaborazione con la f.s. Orientamento, da distribuire alle famiglie e rendere disponibile sul sito dell'Istituto.

Valuta in sede di commissione e secondo i criteri approvati in collegio docenti i progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa (AOF) e ne fa una sintesi, sulla base del budget di spesa disponibile. I progetti approvati verranno comunicati al Collegio Docenti ed inseriti nel P.T.O.F.

Coordina e monitora le attività dei referenti di progetto, i quali sono tenuti ad una rendicontazione intermedia e finale degli stessi. Nel caso di valutazione intermedia con esito negativo, la commissione P.T.O.F. può proporre al Collegio dei docenti la sospensione o una rimodulazione del progetto anche con eventuale individuazione di un Referente più idoneo.

È tenuto all'aggiornamento annuale del RAV.

Provvede alla compilazione della rendicontazione sociale, a fine triennio, per la parte di sua competenza.

Coordina le attività di autovalutazione dell'Istituto in relazione all'attuazione del P.T.O.F. e del P.d.m.

È responsabile dell'aggiornamento e ampliamento della gamma della modulistica relativa ai Progetti scaricabile dal Sito ovvero disponibile in una modalità digitale interna condivisa.

Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff di presidenza, nelle attività di monitoraggio e rendicontazione intermedia dei Progetti, alle scadenze definite dalla Dirigenza.

Supporta i docenti responsabili dei progetti e/o attività afferenti per la gestione efficace ed efficiente degli stessi.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.): Prof. Di Toppa Antonella; Pelliccia Giuseppe; Spirito Maria Elisa; Toti Monica

Coadiuvare il Dirigente scolastico che lo coordina e ne presiede le sedute, nella predisposizione e monitoraggio del P.T.O.F./RAV/PDM/RS.

Ha ruolo propositivo nei confronti del collegio docenti.

Propone d'intesa con il DS azioni per il recupero delle criticità emerse in sede di rapporto di autovalutazione.

Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti (FF.SS., Referenti, Coordinatori di Dipartimento, Coordinatori di Commissione) per garantire unitarietà di visione e di operatività nel perseguimento dei Traguardi di cui alla sez. 5 del RAV.

Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività progettuali di cui al P.T.O.F. d'Istituto per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca, nel rispetto dell'autonomia e delle scelte dei gruppi di lavoro.

Convoca e ascolta in prima istanza, i Referenti dei Progetti per monitorare lo stato di avanzamento delle attività, garantendo puntuale informazione al Dirigente scolastico e al suo Staff.

Rendiconta al dirigente, sistematicamente secondo una cadenza temporale definita, esiti, criticità avanzamento delle attività.

Opera in composizione allargata alle F.F.S.S. e ai Referenti di settore nella stesura del P.T.O.F./Rav/Rs

Ad inizio a.s. elabora una sintesi dei progetti di AOF presentati, sulla base dei criteri approvati dal collegio docenti e del budget disponibile; in sede di valutazione finale verifica la corretta attuazione del progetto e la coerenza delle schede di rendicontazione.

AREA 2 - F.S. ORIENTAMENTO: Prof.ssa Pasqualucci Rita

Presiede la Commissione e coordina la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte consapevoli all'atto dell'iscrizione alla scuola.

Promuove la centralità e il protagonismo degli studenti supportando i rappresentanti di classe e coordinando i rappresentanti di istituto

Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola.

Tiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti.

Predispose le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento.

Monitora in itinere l'andamento delle attività realizzate.

Presenta la rendicontazione del lavoro svolto

Si raccorda con la Commissione P.T.O.F.

Organizza ed effettua incontri espositivi con docenti orientatori e studenti esperti presso le scuole secondarie di primo grado per illustrare ed informare circa la nostra offerta educativa.

Organizza gli open day.

Predispose la costruzione di una sezione "orientamento" all'interno del sito internet della scuola; produzione di presentazioni illustrative e materiale informativo.

AREA 3 - F.S. INCLUSIONE SCOLASTICA: Prof.ssa D'Amico Paola

Archivia digitalmente e ordinatamente le richieste di organico, le risorse assegnate, gli elenchi e i documenti degli alunni certificati.

Tiene aggiornata l'Anagrafe degli studenti con disabilità.

Propone alla dirigenza l'assegnazione delle risorse e degli orari di sostegno per l'attività con gli alunni certificati.

Tiene i rapporti con le Ausl e i servizi sociali, per i calendari di incontri con gli insegnanti degli alunni con disabilità.

Affianca i consigli di classe e colleghi per la redazione di documenti e la gestione di situazioni conflittuali tra famiglia – scuola- Ausl – servizi sociali.

Intrattiene i rapporti nella rete di progetti tra istituti superiori della provincia per l'inclusione degli alunni disabili.

Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione d'istituto e presiede la Commissione.

Elabora la proposta di Piano dell'Inclusione, parte integrante del PTOF.

Collabora con il servizio sociale integrato e Ausl per l'implementazione di protocolli di passaggio all'età adulta.

Coordina l'orientamento per alunni certificati e di tutta l'area degli alunni con altri Bes, collaborando con la F.S. orientamento in entrata.

Cura i rapporti con enti e associazioni del territorio per la promozione di progetti che diano continuità al percorso scolastico degli alunni certificati.

AREA 4 - F.S. INNOVAZIONE DIGITALE: Prof.ssa Cotesta Federica

Gestisce il registro elettronico.

Favorisce l'implementazione dell'uso del Registro Elettronico sia di classe che del docente in tutte le sue funzionalità.

Contribuisce al miglioramento della comunicazione tra l'Istituto e l'utenza e Favorisce l'incremento della visibilità delle attività dell'Istituto.

Offre consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola e degli applicativi Google, per fini educativi e formativi (Piattaforme di e-learning).

Collabora con i docenti delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle sue attività.

Coordina, gestisce e favorisce la diffusione organizzata di materiale didattico tramite il sito web dell'istituto.

Supporta i docenti e il personale ATA per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali in particolare nell'utilizzo delle LIM, PC e del registro elettronico.

Gestisce l'aggiornamento del sito e dei canali Social Istituzionali.

Coordina con l'A.D. ed organizza corsi di aggiornamento e formazione digitale per docenti e personale ATA.

Gestisce i rapporti con gli amministrativi per acquisti.

Collabora nel monitoraggio della rete wifi.

DOCENTI SEGRETARI E COORDINATORI DI CLASSE

(PTOF dell'Istituto - D.Lgs. 297/94, Art. 5 comma 8)

I **coordinatori di classe**, operano per il buon funzionamento del Consiglio di Classe di pertinenza, attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni e attività:

Costituiscono il personale di riferimento per i colleghi del consiglio di classe e curano i rapporti con le famiglie degli allievi sull'andamento del profitto/comportamento durante l'anno scolastico;

Presiedono e coordinano il Consiglio di Classe nelle riunioni ordinarie non di scrutinio, calendarizzate in sede di programmazione annuale, su delega del Dirigente Scolastico;

Possono convocare – e presiedono – il Consiglio di Classe in via straordinaria per questioni attinenti la classe (o i suoi componenti) e/o per le decisioni riguardanti l'irrogazione di sanzioni disciplinari di allontanamento delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni;

Redigono e sottoscrivono i verbali dello scrutinio del I e del II quadrimestre, utilizzando la modulistica a tale scopo predisposta dalla Dirigenza;

Raccolgono informazioni sull'andamento didattico/disciplinare, sul comportamento e sulle assenze degli allievi rilevando e segnalando eventuali problematiche ed provvedendo ad informare, in relazione ad esse, i colleghi del Consiglio di classe e le famiglie;

Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti;

Riferiscono ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente in merito a fatti gravi di natura disciplinare e/o ad assenze ripetute da parte degli studenti, tali da comprometterne il buon andamento scolastico prendendo eventualmente in considerazione, attraverso contatti con la famiglia, la richiesta di deroghe al limite massimo previsto per le assenze degli allievi;

Controllano la corretta tenuta dell'aula assegnata alla classe e la dislocazione dei banchi, assegnano i posti agli studenti, segnalando ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente eventuali atti vandalici e/o atti che abbiano provocato il danneggiamento di strutture/beni scolastici;

Comunicano agli allievi (e per loro tramite alle famiglie) il contenuto di circolari a tale scopo predisposte dal Dirigente Scolastico ed informano gli stessi sulle norme di comportamento e relativi doveri, con particolare riguardo alle procedure per la sicurezza ed il piano di evacuazione con prove di simulazione e le informative sui percorsi, le porte di uscita d'emergenza ed i punti di raccolta all'esterno dell'edificio (con il supporto del docente RSPP e dell'Uff. Tecnico);

Coordinano – nelle classi V – la stesura del “Documento del 15 Maggio” e le simulazioni delle prove; Collaborano per la realizzazione delle varie attività previste nel P.T.O.F;

N.B. In assenza del coordinatore, la delega a presiedere i consigli di classe sarà temporaneamente affidata ad altro docente della classe con il compito di **segretario** per la verbalizzazione della riunione. I Consigli di classe riuniti per le operazioni di valutazione intermedia e finale (scrutini) sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In caso di impedimento del dirigente e/o di necessità organizzative, la presidenza del Consiglio è affidata ad un collaboratore del dirigente o al docente coordinatore o ad altro docente membro del consiglio stesso.

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE

Anno scolastico 2025/2026

LICEO CLASSICO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
IVA ginnasio	Martirani Claudia	Pasqualucci Rita
IVB ginnasio	D'Auria Maria Cristina	Spirito Maria Elisa
V ginnasio	Spirito Maria Elisa	D'Auria Maria Cristina
1 liceo	Pasqualucci Rita	Ricci Corinna
2 liceo	Toti Rita Debora	Rossi Lucia
3 liceo	Toti Monica	Amadei Daniela
LICEO SCIENTIFICO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	D'Amici Cristiana	Di Prospero Maria Pia
2 A	Lepanto Dina	Di Prospero Maria Pia
3 A	Angelini Paola	Onorati Giancarlo
4 A	Molina Roberta	Campoli Luca

5 A	Benevento Maria Felicia	Di Toppa Alessandra
1 B	Cotesta Federica	Filigenzi Giuseppe
2 B	Di Toppa Antonella	Fraiese Simona
3 B	Cipolla Stefania	Fraiese Simona
4 B	Filigenzi Giuseppe	Onorati Giancarlo
5 B	Pernarella Alessia	Di Toppa Alessandra
4 C	Contento Daniela Maria	Danzilli Sabato
LICEO SCIENZE UMANE		
1 A	Tomei Gianluca	Fedeli Tiziana
2 A	Vita Angela	Coccia Maria Elisabetta
3 A	Pasquariello Annunziata	Amadei Daniela
4 A	Peruzzi Adele Elvira	D'Aprano Noemi
5 A	D'Aprano Noemi	Nardiello Valeria
1 B	De Santis Giovanna	Rossi Lory
2 B	Rosella Maria Teresa	Valleriani Amalia
3 B	Pantaneschi Giusy	De Santis Giovanna
4 B	Valleriani Amalia	Rosella Maria Teresa
5 B	Corsetti Rossella	De Stasio Serena
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Balestrieri Linda	Cotesta Stella
2 A	Miele Carmela	De Rosa Antonella
3 AFM	Di Maio Claudia	Pelliccia Giuseppe
4 AFM	Catalani Piero	Persi Vincenzo
5 AFM	Sangiorgi Annalisa	Petrucci Francesca
1 B	Cammarone Alessio	Cotesta Federica
2 B	De Rosa Antonella	Sagnelli Sabrina
3 SIA	Iovenio Maria Assunta	Albanese Pompilio
4 SIA	Pelliccia Giuseppe	Menicossi Laura

5 SIA	Albanese Pompilio	Iovenio Maria Assunta
IPSEOA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Viola Pamela	Siciliano Rosaria
2 A	Siciliano Rosaria	Marrocco Elvezia
3 A	Ceccano Anna Rosa	Petrone Vincenzo
4 A	De Girolamo Lucia	Viola Pamela
5 A	Ceccano Anna Rosa	Minchella Alessandro
1AQ	Petrone Vincenzo	Ceccano Anna Rosa
2 B	Castaldo Stefania	Minichino Antonio
3 B	Minichino Antonio	Castaldo Stefania
4 B	Massaro Martina	Zaccheo Lucilla
5 B	Zaccheo Lucilla	Filigenzi Federica
CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI SIRIO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
2 A	Cafaro Renato	De Rosa Antonella
4 A	Picca Lavinia	Ciano Claudia
5 A	Ciano Claudia	Picca Lavinia
CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI ALBERGHIERO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
2 A	Siciliano Rosaria	Astefanoaei Claudia
4 A	Simonelli Riccardo	Caprarelli Pasquale
5 A	Caprarelli Pasquale	Arciprete Francesca
2 B	Pacifico Lorenzo	Papillo Rosamaria
4 B	Greco Stefano	Cappuccio Fabio
5 B	Arciprete Francesca	Pietrosanto
2 C	D'Agnese Marina	Greco Stefano
4 C	Petrucci Maria Verdiana	Elpini Tania
5 C	Elpini Tania	D'Agnese Marina

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

(PTOF dell'Istituto - Autonomia organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo –Artt. 5, 6 - DPR 275/99)

Presiedono e coordinano il Dipartimento (organizzato in Aree Disciplinari) nelle riunioni ordinarie e/o straordinarie, assicurandone lo svolgimento e completandone gli adempimenti secondo quanto previsto dai rispettivi ordini del giorno.

Formulano proposte al dirigente scolastico, coordinandosi con i vari colleghi, in merito alla gestione di ore di potenziamento e all'assegnazione dei docenti alle varie cattedre per le discipline di pertinenza.

Possono convocare riunioni straordinarie per affrontare particolari questioni attinenti il Dipartimento.

Tengono i rapporti con la Dirigenza Scolastica e con i Consigli di Classe in merito a proposte, iniziative e/o problematiche del proprio Dipartimento.

Collaborano con le Funzioni Strumentali, con i referenti di Indirizzo e con i referenti delle commissioni.

Raccolgono dai colleghi proposte per richieste di acquisto di materiali didattici ed educativi segnalandole, attraverso la compilazione di apposita modulistica reperibile all'Uff. acquisti.

Segnalano all'RSPP, alla squadra ASPP, al Dirigente scolastico eventuali problematiche connesse alla sicurezza.

DIPARTIMENTO DIURNO	COORDINATORE
LETTERE	Pasqualucci Rita
MATEMATICA - INFORMATICA - SCIENZE	Molina Roberta
SCIENZE UMANE - FILOSOFIA	Corsetti Rossella
ARTE	Fraiese Simona
LINGUE STRANIERE	Filigenzi Giuseppe
ECONOMICO - GIURIDICO	Manzi Alessandro
SCIENZE MOTORIE	Minchella Alessandro
ENOGASTRONOMIA – ACCOGLIENZA – SC. ALIMENTI	Petrone Vincenzo

DIPARTIMENTO SERALE	COORDINATORE
ASSE LINGUISTICO	Astefanoaci Claudia

ASSE TECNICO – PROFESSIONALE	Gianluigi Sirica
ASSE SCIENTIFICO	Teodoro Leuci
ASSE MATEMATICO	Cappuccio Fabio
ASSE GIURIDICO - ECONOMICO	Petrucci Maria Verdiana

SEGRETARI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Redigono il verbale delle riunioni per aree disciplinari.

Presentano al referente delle rispettive aree i verbali, al fine del controllo e della relativa sottoscrizione.

Assumono il coordinamento del CdC in caso di assenza del coordinatore , se non presiede il DS.

RESPONSABILE DEI LABORATORI

Si occupano, coadiuvati dall’A.T., di tutte le problematiche inerenti il laboratorio di cui è responsabile.

Controllano (e se necessario aggiorna in collaborazione con l’A.T. e il RSPP di Istituto) il regolamento di laboratorio, la sistemazione logistica (in accordo con i docenti di dipartimento e/o i docenti che utilizzano tale laboratorio), lo stato delle dotazioni e la cartellonistica di sicurezza degli impianti e delle macchine di laboratorio.

Sovrintendono all’utilizzo corretto e consapevole degli strumenti, degli utensili e delle strutture negli orari del laboratorio, informando ed addestrando gli studenti – con la collaborazione degli assistenti tecnici preposti ed attraverso idonee informazioni e simulazioni – sui dispositivi di protezione e sulle norme di sicurezza necessarie per lo svolgimento corretto e consapevole delle varie esercitazioni di laboratorio.

Ricevono dai Dipartimenti segnalazioni e proposte relative ad eventuali acquisti.

Assicurano l’utilizzo corretto delle dotazioni informatiche del laboratorio nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 679/2016) e dell’AGID, secondo le disposizioni previste a tale scopo dal regolamento di Istituto e da circolari del DS.

Tengono i contatti con il responsabile dell’Ufficio Tecnico e con l’RSPP, segnalando loro e al DS eventuali criticità e/o problematiche inerenti la sicurezza.

Propongono alla Dirigenza, sulla base di istruttorie e suggerimenti da parte dei dipartimenti di competenza, eventuali soluzioni a breve-medio termine sulla funzionalità e sull’utilizzo degli spazi del laboratorio, anche in accordo con altri referenti di indirizzo e/o gruppi disciplinari.

Laboratorio	Piano	N. Locale/i	Responsabile
Chimica/Fisica	II	1	Di Toppa Antonella

Informatica	II e III	2	Passeri Domenico
Enogastronomia diurno	terra	4	Petrone Vincenzo
Enogastronomia serale	terra	4	Caprarelli Pasquale
Aula disegno	terra	1	Fraiese Simona
Palestra	locale esterno	1	Minchella Alessandro
Biblioteca	I	1	Spirito Maria Elisa

REFERENTI D'ISTITUTO

REFERENTE PROVE INVALSI: Prof. Corsetti Sergio

Cura la comunicazione con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.

Coordina i docenti delle classi coinvolte nell'organizzazione delle prove.

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle prove.

Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi in sede di esame.

Si coordina con i referenti alunni con DSA e la F.S. all'inclusione Scolastica per le richieste di strumenti compensativi e altre misure a favore degli alunni con BES in generale.

Coordina lo smistamento dei fascicoli alle classi interessate dei fascicoli delle prove.

Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li condivide con i docenti dell'Istituto in seno al Collegio.

Legge ed interpreta i risultati con il team dirigenziale, individuando i punti di forza e di debolezza per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e guidare il processo di miglioramento.

Comunica e informa il Collegio dei Docenti per un confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Centro e della Regione Lazio.

Cura la pubblicazione del materiale prodotto nel sito web.

REFERENTE ESAME DI STATO: Prof. Corsetti Sergio

Collabora con il Dirigente scolastico anche nella veste di referente nei rapporti con USR per la formazione su Esami di Stato.

Fornisce ai docenti delle classi terminali adeguata informazione su normativa Esami di Stato anche coordinandosi con le FF.SS. all'Inclusione Scolastica, per ciò che concerne modalità e indicazioni operative previste dal MIUR a favore di alunni con disabilità certificata, DSA e altri BES.

Pianifica e gestisce le informazioni ai CdC e alunni riguardo presentazione percorso FSL.

Lavora in Team con Referenti prove Invalsi.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Prof. Manzi Alessandro

Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il P.T.O.F.

Assume il coordinamento della disciplina trasversale nelle classi Quinte dei Licei Classico e Scientifico entrando a pieno titolo nel Consiglio di classe; affianca i docenti delle discipline curriculari con interventi definiti proporzionalmente al monte ore settimanale di ciascuna. Esprime e concorda una valutazione complessiva della disciplina trasversale che concorre alla definizione della media e dei crediti scolastici.

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.

Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.

Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.

Socializza le attività agli Organi Collegiali.

Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività .

Costituisce uno staff di cooperazione, preferibilmente all'interno del Dipartimento di discipline giuridiche ed economiche, per la progettazione dei contenuti didattici.

Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.

Collabora con la funzione strumentale P.T.O.F. alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica

Favorisce la strutturazione e l'articolazione dei percorsi didattici delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.

Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.

Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.

Supera la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno.

Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.

Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in

istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.

Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, già definite ed integrate con i comportamenti anti COVID nel vigente Patto educativo di corresponsabilità.

Nell'espletamento del presente incarico il Referente EC si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA interni ai CdC

Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nell'ambito delle linee di azione definite dal Referente d'Istituto;

Verificano che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;

Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;

Collaborano con la funzione strumentale P.T.O.F. e con i Referenti d'Istituto di Ed. Civica;

Verificano, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;

Presentano periodica relazione ai Referenti d'Istituto, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

TUTOR PFI (SOLO PER L'INDIRIZZO ALBERGHIERO) – interni ai CdC

Il docente tutor si prende cura del percorso formativo dell'allievo, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di classe. L'attività di tutoraggio è svolta dai docenti designati nell'ambito delle risorse disponibili presso l'istituzione scolastica a legislazione vigente, fatto salvo lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 107 del 2015 e ai sensi del D.lgs n.61/2017.

- Redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando anche le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze;
- monitora, orienta e riorienta lo studente;
- svolge la funzione di “tutor scolastico” in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale;
- propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato.

favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo.

TUTOR FSL (FORMAZIONE SCUOLA LAVORO) – interni ai CdC

Gestisce i contatti e le presentazioni degli studenti con le aziende/tutor aziendali, redige la documentazione, monitora le esperienze “on the job”, effettua le telefonate ed, eventualmente, uscite nelle aziende ospitanti dei vari studenti.

Individua e propone ai CdC le discipline su cui i FSL avranno ricaduta in sede di valutazione.

Cura i rapporti con la segreteria per l'elaborazione delle convenzioni, e di tutta la modulistica.

Offre consulenza agli studenti per la compilazione della modulistica e controlla la correttezza dei dati forniti.

Controlla la relazione sullo stage redatta dallo studente.

Segue gli studenti nella preparazione della "breve relazione" per l'esame di stato.

Partecipa agli incontri di formazione proposti dall'Istituto.

Relaziona alla Commissione sull'andamento dei percorsi attuati ed aggiorna il coordinatore di classe sul rispetto del cronoprogramma.

Coordinatori Educazione Civica		Tutor FSL	Tutor PFI
LICEO CLASSICO			
CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	
IV A ginnasio	Rita Debora Toti	-	
IV B ginnasio	Rita Debora Toti		
V ginnasio	Monica Toti	-	
1 liceo	Giancarlo Loffarelli	Monica Toti	
2 liceo	Giancarlo Loffarelli	Rita Debora Toti	
3 liceo	Alessandro Manzi	D'Auria Cristina	
LICEO SCIENTIFICO			
CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	
1 A	Lepanto Dina	-	
2 A	Lepanto Dina	-	
3 A	Danzilli Sabato	Di Prospero Alessia	
4 A	Onorati Giancarlo	Onorati Giancarlo	
5 A	Manzi Alessandro	Molina Roberta	
1 B	Lepanto Dina	-	
2 B	Cipolla Stefania	-	
3 B	Danzilli Sabato	Filigenzi Giuseppe	
4 B	Onorati Giancarlo	Di Toppa Antonella	
5 B	Manzi Alessandro	Angelini Paola	
4 C	Danzilli Sabato	Contento Daniela	
LICEO delle SCIENZE UMANE			

CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	
1 A	Duraccio Raffaella	-	
2 A	Duraccio Raffaella	-	
3 A	Cafaro Renato	D'Aprano Noemi	
4 A	D'Urso Loredana	Peruzzi Elvira	
5 A	D'Urso Loredana	Rosella Maria Teresa	
1 B	Duraccio Raffaella	-	
2 B	Duraccio Raffaella	-	
3 B	Cafaro Renato	Amadei Daniela	
4 B	D'Urso Loredana	Ferrarello Emanuela	
5 B	D'Urso Loredana	De Stasio Serena	
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO			
CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	
1 A	Cotesta Stella	-	
2 A	Cotesta Stella	-	
3 A AFM	Petrucci Francesca	Pelliccia Giuseppe	
4 A AFM	Duraccio Raffaella	Persi Vincenzo	
5 A AFM	Petrucci Francesca	Sangiorgi Annalisa	
1 B	Cotesta Stella	-	
2 B	Cotesta Stella	-	
3 B SIA	Petrucci Francesca	D'Aleo Angelo	
4 SIA	Cotesta Stella	Cammarone Alessio	
5 SIA	Manzi Alessandro	Sangiorgi Annalisa	
IPSEO			
CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	TUTOR PFI
1 A	Alessandro Manzi	-	Filippazzo, Pisaniello, Ridolfi, Marcucci, Lennè, Minchella, Fiducia, Marchetti, Norma, Tucciello
2 A	Alessandro Manzi	-	Fiducia, Marrocco, Di Maio, Lennè, Ruggieri, Persi
3 A	Catalani Piero	Petrone Vincenzo	Ceccano Anna Rosa
4 A	Iovieno Maria Assunta	Iudicone Anna	Iudicone, Filigenzi, Masi, Loretta Di Toppa, Minchella
5 A	Iovieno Maria Assunta	Capoccia Roberta	Ceccano Anna Rosa
1Q	Cotesta Stella	-	D'Agostino, Minchella, Zaccheo, Castaldo, Marcucci, Ceccano, D'Amici, Massarella, De Girolamo
2 B	Mazzucco Rachele	-	Norma, Todi, Di Maio, Lennè, Marrocco, Tagliatella
3 B	Iovieno Maria Assunta	Viola Pamela	Minichino, De Angelis, Moschetta, Cammarone, De Girolamo, Viola,

			Minchella, Di Manno, Tornese, Vicari
4 B	Bruni Fabio	Di Maio Maria Pina	Massaro Martina
5 B	Bruni Fabio	D'Agostino Oreste	Zaccheo Lucilla

CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI AFM			
CLASSE	COORDINATORE EC	TUTOR FSL	TUTOR PFI
2 A	Izzi Alessandro	-	Claudia Ciano
4 A	Acquaviva Donatella	-	Claudia Ciano
5 A	Claudia Ciano	-	Claudia Ciano
CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI ALBERGHIERO			
2 A	Pacilli Pasqua	-	Claudia Ciano
2 B	Saccoccio Angelica	-	Claudia Ciano
2 C	Gigante Arianna	-	Claudia Ciano
4 A	Vita Angela	-	Claudia Ciano
4 B	Cucina	-	Claudia Ciano
4 C	Arciprete Francesca	-	Claudia Ciano
5 A	Caprarelli Pasquale	-	Claudia Ciano
5 B	Santia Laura	-	Claudia Ciano
5 C	Milo Nunzio	-	Claudia Ciano

COMMISSIONI

COMMISSIONE	DOCENTI	COMPITI
FSL (FORMAZIONE SCUOLA LAVORO)	Prof. (coordinatore) Sangiorgi Annalisa Membri: Contento D.M., Peruzzi A.E., Toti M. <i>Gli alunni diversamente abili sono seguiti singolarmente dai docenti di sostegno della classe che svolgono per loro anche la funzione di tutor</i>	<u>Il Coordinatore</u> Presiede le riunioni della Commissione FSL. Ha il compito di gestire il progetto generale di FSL nell'ambito dell'Istituto, coordinando in particolare le figure dei tutor. Supervisiona e coordina tutte le attività di FSL che la scuola svolge internamente ed esternamente. Collabora alla realizzazione del piano triennale di istituto per FSL Coadiuvare la revisione della modulistica necessaria alla realizzazione del FSL in collaborazione con i referenti di indirizzo. Monitora periodicamente le attività, assicurando la circolazione delle informazioni. Svolge attività di comunicazione/informazione sulla normativa, predisponendo la documentazione e la modulistica. Collabora con il Dirigente Scolastico per il controllo finale delle attività svolte <u>La Commissione:</u> Svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le esigenze del territorio e le aspettative dello studente. Cura la progettazione e la programmazione iniziali. Assicura una continua e aggiornata informazione sull'andamento e lo sviluppo delle attività progettuali. Progetta i FSL su cui lavorare nel triennio in collaborazione con i dipartimenti. Collabora con il referente d'istituto nella revisione della modulistica necessaria alla realizzazione del FSL. Partecipa attivamente agli incontri con i genitori per il FSL. Collabora con i docenti-tutor all'elaborazione delle idee progettuali e raccolgono i progetti proposti dalle Aree Disciplinari che verranno poi approvati dal CdD e presentati nelle riunioni di ottobre ai CdC, che opereranno le loro scelte. Coordina l'attività dei tutor interni per l'attuazione dei progetti, definendone il cronoprogramma. Partecipano all'analisi conclusiva dei punti di forza e delle criticità del progetto d'Istituto.
VIAGGI	Prof. (coordinatore) Peruzzi Adele Elvira Membri: Corsetti R., Filigenzi G., Sangiorgi A.	Elabora il regolamento viaggi; Coordina le proposte formulate dai consigli di classe su itinerari, finalità di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e uscite professionalizzanti; Effettua in prima istanza la verifica di fattibilità delle proposte; Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi; Formula la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione per l'approvazione del Collegio dei docenti; Supervisiona le fasi di attuazione del Piano, verificando il rispetto della tempistica, della sostenibilità economica rapportandosi al DSGA; Elabora i dati per la valutazione finale.
INCLUSIONE	Coordinamento: FS D'Amico P. Membri: Corsetti R., Fedeli T., Pelliccia G., De Angelis M.C.	Effettua la ricognizione e il monitoraggio di tutte le situazioni di bisogno, disagio, svantaggio certificate e non, presenti nell'I.S. Promuove azioni e interventi di sensibilizzazione al rispetto dell'altro, alla valorizzazione della diversità. Orienta i CCddCC nella gestione di situazioni a rischio emarginazione sociale e/o comportamenti discriminanti di singoli o di gruppi.

ORARIO	Prof. Supporto tecnico/digitale: Mizzoni E. - diurno Ciano Claudia - serale	La commissione collabora con i Referenti per l'espletamento dei loro incarichi.
---------------	--	---

TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO:

	Docente Neoimpresso/ passaggio di ruolo	Classe di Concorso	Docente Tutor
1.	PELLE MARIA	ADSS	D'AMICO PAOLA
2.	RUGGIERI LAURA	ADSS	VITA ANGELA
3.	MINICHINO ANTONIO	AS12	MATTEI MARILENA
4.	PICCA LAVINIA	AS12	CECCANO ANNA ROSA
5.	SIMONELLI RICCARDO	AS12	CECCANO ANNA ROSA
6.	SAGNELLI SABRINA	AS12	TOTI MONICA
7.	ELPINI TANIA	AS12	BALESTRIERI LINDA
8.	DE GIROLAMO LUCIA	AS2A	FILIGI SARA
9.	D'APRANO NOEMI	A027	MOLINA ROBERTA
10.	DE STASIO SERENA	A027	DI TOPPA ANTONELLA
11.	RIDOLFI VALERIA	A031	ARCIPRETE FRANCESCA
12.	ALBANESE POMPILIO	A041	COTESTA FEDERICA
13.	DE ROSA ANTONELLA	A047	PELLICCIA GIUSEPPE
14.	PASQUARIELLO ANNUNZIATA	AS48	MINCHELLA ALESSANDRO
15.	IALONGO MICHELE	AS48	MINCHELLA ALESSANDRO
16.	TOMEI GIANLUCA	AS48	GATTOLA DANIELE
17.	NORMA MARINA	A050	DI TOPPA ALESSANDRA
18.	MENICOSSI LAURA	B016	PASSERI DOMENICO
19.	CRESCENZI GIULIA	IRC	ROSELLA MARIA TERESA

Il docente tutor:

accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;

favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;

predispone di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;

assiste i docenti affidati in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la

predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015.

per il colloquio finale di ciascun neo-docente dinanzi al Comitato per la valutazione del servizio presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

Come stabilito dall'art.12 DM 850/2015 comma 5:

«All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa; al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge.»

DOCENTE TUTOR TFA	TIROCINANTE
D'AMICO PAOLA	Malandruccolo Carla
MASSARO MARTINA	Orefice Sara
	Andreocci Marco
GATTOLA DANIELE	Morazzano Luca
	Marta Sarego
DI TOPPA LORETTA	Caschera Giuseppe
	Cerroni Valentina
	Mammuccari Mario
IUDICONE ANNA	Volpe Romina – Unicas
	Caschera Alessandra – Link
IMPERATO CRISTINA	Di Maio Maria Pina
VITA ANGELA	Proia Stefania
	Passeri Domenico
FILIPPAZZO ANDREA	Maidana Karina Gabriela

DOCENTE TUTOR ALTRI TIROCINI	TIROCINANTE
CECCANO ANNA ROSA	De Renzi Alice
LOFFARELLI GIANCARLO	Capuccilli Sofia
MATTEI MARILENA	Carlesimo Sara
PERUZZI ADELE ELVIRA	Tramontano Livia
CORSETTI ROSSELLA	Buia

GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

È costituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'inclusione e dell'integrazione degli allievi con bisogni educativi speciali (BES).

La costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per l'a.s. 2025/2026 è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo sostituto) è costituito da: Docenti Funzioni Strumentali per l'inclusione; Un referente di Sostegno per ogni ordine di scuola e per Indirizzo nella Secondaria di 2 grado; Referenti DSA; Specialisti dell'ASL e Referenti del territorio ISECS; Rappresentanti genitori alunni disabili uno per ogni ordine di scuola; Un rappresentante dei genitori di alunni DSA e altri BES.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione alunni BES;
- analisi situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- individuazione criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES alle classi;
- individuazione criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree;
- verificare che siano attuate le procedure corrette messe in atto dalla scuola per l'inclusione;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES;
- analisi delle criticità e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- supportare il Collegio dei docenti nella elaborazione del Piano dell'Inclusione parte integrante del PTOF.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Il gruppo di lavoro, a cui il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto: dal Consiglio di Classe - "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale" (il virgolettato fa riferimento diretto al modificato articolo 15 della legge 104/92); con la partecipazione "delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe"; "con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL; nelle sole scuole secondarie di secondo grado, "è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità".

Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- verifica del processo d'inclusione
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

È dunque il luogo deputato all'elaborazione e alla firma del PEI.

Con l'approvazione del D.Lgs. 66/17 e D.Lgs. 96/19, il PEI diviene parte integrante del Progetto Individuale (di cui all'articolo 14 della Legge 8 novembre 2000 n. 328).

DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE DI ISTITUTO

Linee Guida per l'Orientamento (Decreto MIM n. 328/2022)

Il docente Tutor è il punto di riferimento per un gruppo di studenti (circa 30-50) nel triennio, con il compito di accompagnarli nella costruzione del proprio progetto di vita.

Funzioni e Compiti Operativi:

- **Supporto alla Personalizzazione:** Aiutare ogni studente a riflettere sul proprio percorso, identificando punti di forza e aree di miglioramento attraverso l'analisi dei dati presenti nell'E-Portfolio.
- **Gestione dell'E-Portfolio:** Supportare gli studenti nella selezione dei "capolavori" (le prove più significative del proprio percorso) e nella compilazione della sezione dedicata all'autovalutazione.
- **Dialogo con le Famiglie:** Fungere da mediatore tra scuola e famiglia per favorire scelte consapevoli e monitorare eventuali segnali di disagio o rischio di abbandono.
- **Monitoraggio dei percorsi:** Collaborare con i Consigli di Classe per monitorare l'efficacia dei percorsi di orientamento e della Formazione scuola Lavoro(ex PCTO-Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento).

Il Docente Orientatore di Istituto agisce a livello di sistema, coordinando le attività e fungendo da interfaccia con il mondo esterno.

Funzioni e Compiti Operativi:

- **Coordinamento Strategico:** Gestire e raccordare le attività di orientamento deliberate nel PTOF, garantendo coerenza tra i diversi indirizzi di studio (Licei, Tecnico, Professionale).
- **Analisi dei Dati Territoriali:** Favorire l'incontro tra la domanda di istruzione e l'offerta formativa/lavorativa del territorio (es. Regione Lazio, ITS Academy, Università).
- **Supporto ai Tutor:** Fornire ai Docenti Tutor informazioni aggiornate su prospettive occupazionali, corsi di laurea e opportunità post-diploma.
- **Gestione della Piattaforma Unica:** Presidiare l'utilizzo degli strumenti digitali ministeriali per l'orientamento, assicurando che i dati siano accessibili e correttamente integrati.

DOCENTE ORIENTATORE DI ISTITUTO	Prof.ssa Valleriani Amalia
DOCENTI TUTOR ORIENTATORI	
LICEO CLASSICO	Pasqualucci R.
LICEO SCIENTIFICO	Onorati G., Cipolla S., Contento D.M., Di Prospero A., Di Toppa A.
LICEO SCIENZE UMANE	Corsetti R., Peruzzi A.E., Rosella M.T., Fedeli T., Vita A.T.
ALBERGHIERO	Zaccheo L., Contento D.M., Vita A.T., Rosella M.T.
ITE	Pelliccia G., Della Rocca E., Sangiorgi A.
SERALE	Arciprete F., Caprarelli P., Ciano C.

