

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2023/24
Approvato dal Collegio docenti del 14 settembre 2023
Delibera CD V2 D8 .14-09-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Luigi Maria Ingrosso

<p>COLLABORATORI DEL D.S.:</p> <p><i>prof.^{ssa} M.N. Cinti (1° collaboratore)</i> <i>prof.^{ssa} A. Salvatori (2° collaboratore)</i></p>	<p>Funzioni di coordinamento nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; supporto amministrativo e didattico delle attività scolastiche sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA). Preposti per la sicurezza.</p>
<p>FIDUCIARIO DI PLESSO:</p> <p><i>prof.^{ssa} A. Crea</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Rappresentano il D.S. nel plesso scolastico di riferimento assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico;• Referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa del D.S.;• Preposti per la sicurezza;• Gestione delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze;• Collaborazione nella contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permessi brevi, del recupero delle stesse e delle ore eccedenti;• Coordinamento e supervisione delle uscite didattiche giornaliere;• Supervisione delle procedure per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione;• Supporto all'aggiornamento del Piano Annuale delle attività con particolare riferimento alle iniziative predisposte per il recupero;• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e coordinamento dei procedimenti disciplinari;• Organizzazione esami e colloqui integrativi;• Organizzazione esami di stato candidati esterni;• Accettazione e controllo nuove iscrizioni;• Controllo passaggi di indirizzo o di sezione;• Acquisizione e archiviazione verbali consigli di classe e scrutini

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	MACRO AREE PROGETTUALI	GRUPPI DI LAVORO: docenti	CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'
<p align="center"><u>AREA 1</u></p> <p align="center">PTOF e PROGETTUALITA'</p>	<p align="center">Miglioramento degli esiti degli studenti alla luce degli esiti del RAV</p>	<p><i>prof.^{ssa} L.Lentini</i></p> <p>prof. L. Malgioglio prof.^{ssa} C.Rufo prof.^{ssa} T. Peverini prof. A. Giarrettino prof. F. Locantore prof.^{ssa} T.Raparelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF alla luce delle nuove scelte organizzative- didattiche e collaborazione alla redazione del documento stesso entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico di riferimento; • Analisi dei bisogni formativi degli studenti, delle istanze del territorio ed enti locali (Stakeholders) per la formulazione di proposte educativo-didattiche in linea con la realizzazione del successo formativo degli allievi; • Collaborazione alla compilazione del R.A.V., rapporto di autovalutazione dell'Istituzione scolastica (DPR 80/2013) ai fini della realizzazione di un Piano di Miglioramento; • Supporto alla D.S. per la rendicontazione sociale; • Pubblicizzazione del PTOF presso il bacino di utenza dell'Istituto, anche utilizzando il sito web della scuola; • Supporto ai docenti nella gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare; • Coordinamento delle attività e dei progetti curricolari ed extracurricolari; • Monitoraggio e valutazione degli esiti delle attività del PTOF; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano della formazione e aggiornamento; • Produzione di materiale didattico e documentazione; • Raccolta, armonizzazione, analisi dei dati ed archiviazione relativi alla documentazione educativo/didattica (relative a: verifiche per classi parallele, relazioni iniziali, intermedie e finali delle attività progettuali e laboratoriali inerenti al' offerta formativa curricolare ed extracurricolare con incarichi per l'accesso al MOF); • Monitoraggio del sistema scuola: analisi dei risultati registrati e proposte di miglioramento in base agli esiti degli studenti (Piano di Miglioramento); • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; • Raccolta e registrazione dei dati utili alla valutazione degli alunni in collaborazione con le altre FF.SS. e gruppi di lavoro delle 4 macro-aree progettuali; • Interazione con il D.S., con le altre F.S., con i coordinatori di classe, con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 macro-aree progettuali, con i collaboratori del D.S. e con il D.S.G.A., nonché con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV); • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte;
	<p align="center">Area della progettualità d'Istituto</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa d' istituto (monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti attivati) <p>Referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa de D.S., delle attività progettuali in orario extracurricolare e curricolare</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	MACRO AREE PROGETTUALI	GRUPPI DI LAVORO: docenti	CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'
<p style="text-align: center;"><u>AREA 2</u></p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p>	<p style="text-align: center;">Sostenibilità</p>	<p><i>prof.ssa M. S. Levato</i></p> <p>prof.ssa M.Carano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azione di coordinamento e comunicazione con i diversi uffici trasporti de municipio di riferimento dell'allievo al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio cosi come previsto dalla legge della Regione Lazio n. 29 del 30/03/92; • Convocazione del GLO d' Istituto composto dal D.S., dal medico dell'ASL, dagli insegnanti di sostegno, da un rappresentante dei genitori e del personale ATA per la programmazione annuale delle attività di sostegno e formalizzazione dell'assegnazione delle ore agli allievi; • Assegnazione casi ai docenti di sostegno; • Azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell' area di sostegno; • Formulazione orario per i docenti di sostegno, degli assistenti specialistici, degli assistenti alla comunicazione e della Tiflogia; • Predisposizione modello AV4 (dotazione organica di sostegno) ed invio Mall' USR, per la richiesta di ulteriori cattedre di sostegno; • Organizzazione dei percorsi PCTO per gli alunni del terzo, quarto e quinto anno; • Predisposizione e organizzazione di GLO, PEI (modulistica); • Anagrafica studenti alunni con disabilità (realizzazione in collaborazione con la segreteria didattica del fascicolo personale dell'alunno disabile); • Consegna PEI; • Verifica dei requisiti per la richiesta di sostegno u.s. 22/23 (scadenza legge 104 e CIS degli alunni già iscritti); • Predisposizione della modulistica ai fini della richiesta insegnante di sostegno (per e nuove iscrizioni); • Rilevazione delle nuove iscrizioni alunni BES; • Verifica della documentazione nuovi iscritti - per gli alunni con disabilità (verifica 104 e CIS); • Supporto ufficio amministrativo per compilazione e invio allegato 7 (progetto assistenza specialistica- regione Lazio) e relativi aggiornamenti per variazioni intervenute; • Consultazione documentazione nuovi iscritti e invio modello A4 (dotazione organico di sostegno) all' USR del Lazio; • Consegna relazione finale, da parte dei docenti di sostegno, degli alunni assegnati ;

FUNZIONI STRUMENTALI	MACRO AREE PROGETTUALI	GRUPPI DI LAVORO: docenti	CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'
<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u></p> <p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA, RIORIENTAMENTO IN ITINERE DEGLI STUDENTI</p>	<p style="text-align: center;">Continuità accoglienza Orientamento Riorientamento in itinere</p>	<p><i>prof.ssa L. Di Renzo</i> <i>prof. F. Ramadori</i></p> <p>prof. ssa A. Avvisati. prof.ssa A. Baldino prof.ssa M. Cosentino prof. Franco prof.ssa A. Greco prof. R. Perillo prof. ssa L. Renzi prof.ssa M. De Bernardinis prof. ssa A. Puglisi prof.ssa F. Curatola prof. M. Cosimi prof. D. Auliano prof. N. Tedeschi prof.ssa S. Danubio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività in accordo con le altre FF.SS. al fine di assicurare l'integrazione di tutti gli alunni iscritti e frequentanti; • Monitoraggio iniziale per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni: analisi dei risultati registrati e coordinamento delle attività di progettazione dei Piani Individualizzati di intervento • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff convocate dal DS; • Collaborazione alla redazione del PTOF tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel RAV 2018/2019 e nel Piano di • Miglioramento • Monitorare lo svolgimento dei citati obiettivi di processo nel rispetto della tempistica indicata nel PdM, conservando la documentazione prodotta dalle figure coinvolte (convocazioni, verbali delle riunioni, materiali, reporting, ecc.); • Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai referenti per l'inserimento nel PTOF; • Predisposizione modulistica iscrizioni e aggiornamento Scuola in Chiaro; • Supporto alla Dirigente per la Rendicontazione sociale; • Lettura dei bisogni formativi degli studenti e predisposizione di attività per l'orientamento permanente degli stessi anche con la realizzazione di contatti/iniziativa con enti territoriali esterni all'istituzione scolastica (altre scuole secondarie di II grado del territorio e non, CIOFS, Centri per l'impiego, Università, ITS (Istituti Tecnici Superiori) mondo del lavoro, ambiti professionalizzanti, ecc.); • Organizzazione di incontri orientativi presso l'istituzione scolastica con esperti esterni del mondo dell'Università e delle professioni lavorative. • Organizzazione di un monitoraggio a distanza dell'esito dei consigli orientativi alle famiglie e degli esiti degli studenti e relativa catalogazione statistica dei dati • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff indette periodicamente dal DS; • Interazione con il Dirigente scolastico; con i collaboratori del D.S., con il DSGA; con i coordinatori di classe, con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 aree macro-progettuali, nonché con il Nucleo interno di valutazione (NIV); • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte;

FUNZIONI STRUMENTALI	MACRO AREE PROGETTUALI	GRUPPI DI LAVORO: docenti	CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u></p> <p style="text-align: center;">INTERCULTURA ASSISTENZA AGLI STUDENTI</p>	<p style="text-align: center;">Intercultura</p>	<p><i>prof.^{ssa} F. Curatola</i> <i>prof.^{ssa} T. Peverini</i></p> <p>prof. ssa G. Palozzi. prof.^{ssa} A. Baldino prof. ssa L. Renzi prof. ssa E. Di Maio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello psicologico: supporto alle attività del team di psicologi d' Istituto; • Coordinamento giornate donazione del sangue; • Organizzare, coordinare e gestire le attività inerenti i temi dell'intercultura, del disagio giovanile (prevenzione), ecc.; • Partecipare ad eventuali eventi esterni in qualità di referenti per gli eventi interculturali; • Collaborazione alla redazione del PTOF tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel RAV 2019/2020 e nel Piano di Miglioramento, monitorare lo svolgimento dei citati obiettivi di processo nel rispetto della tempistica indicata nel PdM, conservando la documentazione prodotta dalle figure coinvolte (convocazioni, verbali delle riunioni, materiali, reporting, ecc.); • Riguardo gli studenti NAI (Nuovi Arrivati in Italia) organizza le attività, avvalendosi anche di materiale bilingue; da supporto agli studenti che riscontrano difficoltà di inserimento, collaborando con i docenti della classe di riferimento; si appoggia a studenti della classe o dell'istituto in quanto tutor per agevolare l'inserimento dei nuovi arrivati; tiene sotto controllo i risultati ottenuti sia in corso d'opera, sia a fine anno scolastico. • Coordinare il gruppo di lavoro di intercultura per la progettazione e la successiva realizzazione di attività e progetti presenti nel PTOF; • Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai referenti per l'inserimento nel PTOF; • Interazione con il Dirigente scolastico; con i collaboratori del D.S., con il DSGA; con i coordinatori di classe, con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 aree macro-progettuali, nonché con il Nucleo interno di valutazione (NIV); • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff; • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte

Docenti tutor/orientatore*	
<i>prof.ssa Antonella Salvatori</i>	<i>prof.ssa Carolina Pellecchia</i>
<i>prof.ssa Angela Crea</i>	<i>prof. Federico Ramadori</i>
<i>prof.ssa Maria Nerina Cinti</i>	<i>prof.ssa Luisa Di Renzo</i>
<i>prof. Maurizio Buri</i>	<i>prof.ssa Maria Elena Mammarella</i>
<i>prof.ssa Sonia Danubio</i>	<i>prof.ssa Patrizia Polito</i>
<i>prof.ssa Maria Lucia Antonini</i>	

*docenti che hanno fatto la formazione al 14 settembre 2023

REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
<i>Supporto al D.S. per organizzazione</i>	<i>prof.ssa M.N. Cinti</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; • Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni
<i>Referenti INVALSI</i>	<i>prof. F. Perri</i>	<i>prof. Z. D'Angelis; prof.ssa V. De Filippis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con la Funzione Strumentale Valutazione/Autovalutazione d' Istituto nell' analisi degli esiti delle prove INVALSI per la restituzione al collegio dei docenti; • Collaborano con lo Staff nell' organizzazione delle prove (somministrazione, calendarizzazione); • Attuano accuratamente le istruzioni fornite dall' INVALSI su tutti gli aspetti operativi anche in collaborazione con la Segreteria didattica
<i>Referenti Covid</i>			<ul style="list-style-type: none"> • ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19; • telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus); • acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19; • fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. • Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte da DpD; • Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

RUOLO	REFERENTE	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
Referenti bullismo e cyberbullismo	<i>prof.^{ssa} A. Crea</i> <i>prof. S. Chieruzzi</i> <i>prof.^{ssa} C. Grasso</i> <i>(solo dopo la formazione obbligatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e organizzare progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio. • Sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe. • Intervenire nelle classi prime della scuola secondaria per accompagnare l'inizio della scuola secondaria. • Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria. • Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe. • Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo. • Definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).
Referente formazione sulla sicurezza D.lgs 81/2008 e s.m.i.	<i>prof. F. Salis</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo fascicoli personali dei docenti e ATA sull'aggiornamento formativo previsto dal D.lgs. 81/2008; • Supporto ai preposti per la sicurezza dei plessi scolastici • Organizzazione delle prove di evacuazione e confronto con l'RSPP di Istituto, RLS e l'ASPP di Istituto in materia di sicurezza.
Viaggi, visite d'istruzione e spettacoli -Campo-scuola sportivi (biennio)	<i>prof.^{ssa} Anna Maria Salerno</i>	<i>prof. G. Fera</i> <i>prof. M. Di Domenico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e organizzare visite di istruzione, viaggi e partecipazione a spettacoli, mostre, eventi di interesse specifico per gli indirizzi scolastici; • Coordinare e organizzare campi scuola sportivi
Viaggi, visite d'istruzione e spettacoli-Campo-scuola sportivi (triennio)	<i>prof.^{ssa} M.E. Mammarella</i>	<i>prof. L. Franco</i> <i>prof. R. Aurelio</i> <i>prof. L. Spinato</i>	
Progetto Studente Atleta	<i>prof.^{ssa} A. Anelo</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le richieste degli eventuali studenti-atleti; • Acquisire la documentazione attestante il possesso da parte dello studente di uno o più requisiti sportivi contenuti nell'allegato 1 del DM 279; • Accedere alla piattaforma dedicata per registrare l'Istituto scolastico e successivamente gli Studenti Atleti, ed allegare l'attestazione del possesso dei requisiti sportivi di cui al punto 1;

			<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere la documentazione del tutor sportivo e registrarla in piattaforma; • Compilare online il Progetto Formativo Personalizzato (PFP) redatto dal consiglio di classe (su schema fornito dalla responsabile); • Eseguire il download del PFP, firmarlo digitalmente a cura del Dirigente Scolastico, allegarlo e procedere all' invio a chiusura della procedura di adesione; • Acquisire agli atti dell'Istituzione scolastica l'esito dell'esame della domanda, quale seguito dell'istruttoria condotta dall' Ufficio per le Politiche Sportive Scolastiche di questa Direzione generale; • Tenere, per l'intero a.s. contatti giornalieri con i tutor sportivi, per controllo certificazioni e convocazioni gare e/o allenamenti da registrare sul RE, e andamento didattico e sportivo; • Fare da tramite tra il tutor sportivo e i docenti; • (solo per il triennio) avviare, per chi lo richiede, la convenzione per il PCTO con la società di appartenenza
P.C.T.O.	<i>prof.ssa M. L. Antonini</i>	<i>prof.ssa A. Crea prof.ssa M. Cosentino prof.ssa A. Anelo prof.ssa A. Greco prof.ssa C. Pellecchia prof.ssa M.E.Mammarella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage. • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro. • Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc. per convenzioni e accordi. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico. • Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm. ivi preposti. - Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff di dirigenza
Referente formazione personale docente e ATA	<i>prof.ssa C. Pellecchia</i>	<i>prof.ssa M.E. Mammarella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua bisogni formativi del personale scolastico • Rivede Piano triennale di formazione e aggiornamento (parte PTOF) • Gestisce il Area/Piano di formazione e aggiornamento • Monitora i bisogni formativi relativi alle macro aree individuate dal piano triennale di formazione e aggiornamento • Coordina le attività di formazione con la Rete di Ambito Territoriale 3 • Sensibilizza il Collegio dei docenti e il personale sulle iniziative formative promosse dal MIUR, dall'Istituto, dalla Rete di Ambito 3
Educazione allo sviluppo sostenibile, agenda 2030 e sostenibilità	<i>prof.ssa Tortora</i>	<i>prof. M. Cecconi prof.ssa I. D'Ambrosio prof. G. Fabbrocino prof.ssa M. Morelli prof.ssa L. Gnagnarella prof. F.Ramadori</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative della scuola collegate al • Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS; • Avviare una verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile in collaborazione in collaborazione con la F.S. Area 1- PTOF e la docente referente d'Istituto per l'Ed. Civica; • Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento • legate ai temi dello sviluppo sostenibile; • Coordinare tutte le iniziative e le attività della scuola collegate al Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS per favorire la diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile in vista degli "Obiettivi dell'Agenda 2030" (che si allega alla presente). • Rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.

<p>Referente progetto BIBLIOPPOINT</p>	<p><i>prof.^{ssa} V. Martini prof.^{ssa} M.T. Squitti</i></p>	<p><i>prof.^{ssa} I. D' Ambrosio prof.^{ssa} L. Gnagnarella prof. A. Giarrettino prof.^{ssa} A. Zuchegna prof. S. Di Vetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • I referenti organizzano e coordinano le iniziative di promozione e sostegno della lettura contribuendo a realizzare le finalità educativo-didattiche e gli obiettivi formativi e culturali dell'istituzione scolastica stessa, alla quale la Biblioteca-Bibliopoint appartiene e nella quale è incardinata, svolgendo le funzioni proprie di un centro di informazione e documentazione multimediale e di apprendimento. • Elaborano, cooperando con il Dirigente e i docenti curricolari, specifici progetti didattici, educativi, culturali e di orientamento (PCTO) funzionali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale nel cui ambito la Biblioteca-Bibliopoint svolga un ruolo efficace nell'acquisizione da parte degli studenti di competenze e autonomia nei percorsi di lettura, studio, ricerca, socializzazione e di conoscenza di sé. • Sono responsabili della conduzione tecnica della Biblioteca (pianificazione acquisti, selezione, acquisizione, catalogazione informatica delle risorse, promozione delle raccolte ecc.) • Si occupano dello sviluppo e dell'attuazione di una fattiva collaborazione con vari soggetti del territorio(enti pubblici e privati, biblioteche, archivi, musei, associazioni culturali e di promozione sociale, ecc), in particolare in una prospettiva di integrazione con le istituzioni, Roma culture e il sistema delle Biblioteche comunali di Roma, la rete delle Biblioteche Scolastiche laziali e il Centro per il libro e la lettura al fine di realizzare progetti didattico-educativi ed eventi culturali. • Pianificano ed organizzano l'apertura pomeridiana al territorio del Bibliopoint in convenzione con Roma Culture e il Sistema delle Biblioteche Comunali di Roma; • Elaborano e pubblicizzano, in collaborazione con il referente del sito internet, la documentazione relativa alle attività e alle iniziative previste e realizzate nell'ambito della Biblioteca-Bibliopoint , • Partecipano alla formazione specifica nell'ambito della promozione della lettura e della gestione della Biblioteca-Bibliopoint erogata da enti pubblici e privati
<p>Commissione formazione classi</p>	<p><i>prof. Cont (ITI) prof.^{ssa} Curatola (LSA) prof.^{ssa} Avvisati (ITC)</i></p>		<p>Sulla base dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto in tema di formazione classi prime, classi terze (ITI ed ITC) e accorpamento classi, la commissione ha la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formare le classi prime, sulla base della documentazione presentata in fase di iscrizione, tenendo conto per quanto possibile, delle richieste delle famiglie • formare le classi terze dell'istituto tecnico e commerciale, in riferimento alle intenzioni espresse dagli studenti riguardo la scelta dell'articolazione e all'organico dell'istituto. • effettuare l'eventuale accorpamento delle classi, in caso di contrazione di assegnazione classe da parte dell'USR.

Commissione L2	<i>prof.ssa M.T Squitti</i>	<i>prof.ssa R. Capo</i> <i>prof.ssa M. Landini</i> <i>prof.ssa M. L. Ortiz</i>	<p>La commissione si occupa di organizzare ed attivare corsi L2 per piccoli gruppi di lavoro, con l'obiettivo di</p> <ul style="list-style-type: none"> · favorire l'acquisizione e il potenziamento di competenze linguistiche di base in relazione alle quattro abilità fondamentali (ascoltare, leggere, parlare, scrivere), attraverso percorsi di prima/seconda alfabetizzazione livelli A1 e A2); · favorire l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità specifiche (disciplinari) attraverso percorsi di sostegno linguistico; · migliorare l'inclusione degli alunni stranieri; · abbassare il livello d'ansia e ridurre gli ostacoli che precludono percorsi regolari di studio; · favorire la socializzazione, la collaborazione, l'aiuto e il rispetto reciproco e quindi la costruzione di significativi rapporti di conoscenza e amicizia; · favorire lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale, favorire il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture; · ridurre il rischio di dispersione scolastica, favorendo il successo formativo degli studenti stranieri e la realizzazione del proprio progetto di vita.
RSP	<i>prof.ssa M. Tortora</i>		<p>IL REFERENTE SCUOLE CHE PROPONGONO SALUTE opera derire alla Rete Lazio SPS con tutti i plessi/scuole appartenenti al proprio Istituto, con</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportandosi si con il Referente ASL SPS. ▪ Attivando un gruppo di lavoro interno alla scuola che ha l'obiettivo di guidare la comunità scolastica nel diventare e rimanere una Scuola che Promuove Salute. ▪ Declinando il proprio "Profilo di Salute" triennale entro marzo 2024, con il supporto dei referenti SPS della ASL, individuando le priorità d'azione. ▪ Sulla base delle priorità emerse dal Profilo di Salute, definendo ogni anno le pratiche raccomandate da implementare facendo riferimento alla lista delle "pratiche raccomandate" promosse per l'a.s. 2023/2024. Le pratiche devono essere condivise dagli organi collegiali della scuola, incluso l'eventuale Comitato genitori e/o Associazione di genitori, e ne viene data informativa agli alunni e alle loro famiglie attraverso i canali istituzionali della scuola. ▪ Deliberando un Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) orientato alla promozione della salute entro il mese di giugno successivo all'iscrizione alla Rete Lazio SPS. ▪ Implementando almeno 1 pratica raccomandata ogni anno scolastico e monitorare, valutare ed eventualmente ridefinire obiettivi e priorità annualmente, sulla base dei risultati del monitoraggio. ▪ Partecipando alle attività della Rete (formazioni, convegni, riunioni a livello regionale o territoriale) e documentare le azioni svolte, alimentando il sistema informativo della Rete (Piattaforma e sito web della Rete Lazio SPS, in costruzione). ▪ Per l'a.s. 2023/2024 aderendo alle seguenti pratiche raccomandate anche in continuità con gli interventi avviati nell'a.s. 2022/2023: indicare almeno una pratica e fornire le informazioni richieste (es. numero docenti da formare, n. classi coinvolte, etc)).

<p><i>Animatore Digitale</i></p> <p><i>Referente Sito Internet</i></p>	<p><i>prof.ssa M. L. Antonini</i></p>	<p><i>Team per l'Innovazione Digitale</i></p> <p><i>prof.ssa A. Crea</i> <i>prof.ssa C. Pellecchia</i> <i>prof.ssa S. De Bona</i> <i>prof.ssa S. Lacapruccia*</i> <i>prof.ssa K. Chiusolo*</i></p>	<p>L'ANIMATORE DIGITALE supportato dal Team dell'Innovazione in attuazione di quanto previsto dall'azione #28 del PNSD, opera per il perseguimento dei seguenti obiettivi prioritari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffondere l'innovazione digitale nell'Istituto; • diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale; • Coordinare e organizzare il buon funzionamento del registro elettronico in raccordo anche con la segreteria didattica, e costante assistenza e supporto ai docenti per il relativo utilizzo • Amministrare e gestire le piattaforme E-learning di supporto alla Didattica Integrata GSUITE e MOODLE; <p>REFERENTE SITO INTERNET si occupa sia dell'aggiornamento delle informazioni e struttura del sito, che la gestione sistemistica del server presso il Provider, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema informatico di supporto alla pubblicazione del Sito istituzionale, amministrazione dei server virtuali presso il provider, gestione dei domini d'istituto, amministrazione e gestione dei server per i servizi delle Email d'Istituto • Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; • Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni; • Raccogliere il materiale prodotto da studenti e/o docenti e pubblicarlo secondo le indicazioni della Presidenza; • Aggiornare, quando necessario, la struttura del sito approntando miglioramenti organizzativi
---	---------------------------------------	--	---

* dopo la formazione obbligatoria

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

DIPARTIMENTO	REFERENTE A.S. 2023-2024	
Umanistico	<i>prof.^{ssa} Loredana Renzi</i>	Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all' interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del D.S., le riunioni di Dipartimento e sono responsabili degli esiti del lavoro del Dipartimento, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Sono referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa del D.S.
Linguistico	<i>prof.^{ssa} Rina Rossi</i>	
Logico-matematico/Fisico	<i>prof.^{ssa} Laura Lentini</i>	
Informatica-	<i>prof.^{ssa} Daniela Scala</i>	
Elettronica	<i>prof. Giorgio Patria</i>	
Economia-Diritto	<i>prof. Stefano Di Vetta</i>	
Scienze Motorie	<i>prof.^{ssa} Angela Anelo</i>	
Scienze	<i>prof. Federico Ramadori</i>	
Disegno e Storia dell'Arte		
Sostegno	<i>prof. Maurizio Buri</i>	

TUTOR P.C.T.O. di CLASSE

CLASSE	TUTOR	CLASSE	TUTOR	Compiti
I.T.I.				<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il lavoro de consiglio di classe nella progettazione e nella realizzazione dei percorsi P.C.T.O., aggiornandolo sul procedere delle attività; • assicura il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda per promuovere quella corresponsabilizzazione necessaria alla positiva riuscita del percorso formativo, gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno, con il quale elabora il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • assiste e guida lo studente nei percorsi P.C.T.O., verificandone, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento in tutti i periodi di attuazione, anche quelli eventualmente sviluppati durante periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le quali dovrà garantire la disponibilità nelle giornate e negli orari programmati; • monitora le attività controllandone sia la frequenza che l'attuazione del percorso formativo di ciascun studente, effettuando un raccordo tra le esperienze formative in aula e quelle sviluppate nel contesto lavorativo e affrontando, insieme al consiglio di classe e alla commissione PCTO, le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • promuove l'attività di valutazione sull' efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; • informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell' eventuale riallineamento della classe
3A LT	Mazzei	4C LT	Versace	
3B LT	Crea	4D LT	Pangallo	
3C LT	Vessichelli	4T LT	Raggio	
3D LT	Allegra	5A LT	Balou	
3E LT	Chiusolo	5B LT	Anelo	
3F LT	Ruggeri	5C LT	Marras	
3MT* LT	Pangallo/Cosimi	5D LT	Pesarini	
4A LT	Scala	5F LT	Michelangeli	
4B LT	Antonini	5T LT	Cecconi	
LICEO				
3G LT	Mongelli	4L LT	Latini	
3H LT	Dagostino	4J LT	Pellecchia	
3L LT	Cardinali	5G LT	De Bona	
3J LT	Di Maio G.	5H LT	Chiusolo	
4G LT	Sabbatini	5L LT	Mongelli	
4H LT	Salvatori	5J LT	Lepore	
I.T.C.				
3A DV	Buri	4C DV	Di Vetta	
3B DV	Greco	5A DV	Di Vetta	
4A DV	Di Vetta	5B DV	Milazzo	
4B DV	Greco			

COORDINATORI e SEGRETARI di CLASSE a.s. 2023-2024

CLASSE	Coordinatore	Segretario	CLASSE	Coordinatore	Segretario	COMPITI	
I.T.I							
1A LT	BALOU	D'AMBROSIO	3D LT	LENTINI	MICHELANGELI	<ul style="list-style-type: none"> • Stendere il Piano Didattico generale della classe; • Coordinare gli altri docenti della classe; • Informarsi in merito all' andamento di profitto e comportamento della classe; • Essere referente circa tutti i problemi specifici della classe; • Collaborare con il D.S. informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi; • Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà; <p>Controllare regolarmente le assenze degli studenti, in particolare nei casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento e segnalarlo al D.S. per opportuna conoscenza e per competenza alle famiglie degli allievi interessati, o di chi ne esercita la potestà genitoriale, con opportuna procedura da lasciare agli atti ufficiali dell'istituzione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare una proposta di voto di condotta espresso in decimi (ai sensi dell' art. 2, c. 6 della L. 92/2019), dopo aver acquisito da tutti i docenti del consiglio di classe coinvolti nel processo di insegnamento, gli elementi conoscitivi per tale proposta valutativa • Coordinai docenti del cdc nella stesura dei PdP 	
2A LT	GIOVINAZZO	DUCA	4D LT	MAMMARELLA	MAZZEI		
3A LT	PASCUCCI	ANELO	5D LT	MARIANI	CONT		
4A LT	SCALA	BALOU	1E LT	CONT	FERA		
5A LT	D'AMBROSIO	PASCUCCI	2E LT	FERA	DI DOMENICO		
1B LT	DI DOMENICO	SQUITTI	3E LT	DUCA	ISOLA		
2B LT	SQUITTI	BIGOLI	1F LT	ALLEGRA	D'AMICO		
3B LT	ANELO	TALARICO	2F LT	TORTORA	ALLEGRA		
4B LT	ANTONINI	RUFO	3F LT	DI RENZO	MAMMARELLA		
5B LT	RUFO	ANTONINI	5F LT	MAMMARELLA	RUGGIERI		
1C LT	ESPOSITO	PIZZICAROLI	1M LT	SALERNO	LOCANTORE		
2C LT	PIZZICAROLI	LANDINI	2M LT	VINCENTI MARERI	SALERNO		
3C LT	PREVETE	SPINATO	3MT* LT	LACAPRUCCIA	DI RENZO		
4C LT	BIGOLI	DI MAIO_E	4T LT	ISOLA	PORCELLI		
5C LT		PELLECCHIA	5T LT	PORCELLI	VINCENTI MARERI		
1D LT	DI MAIO_E	ORTIZ	1N LT	LOCANTORE	TORTORA		
2D LT	ORTIZ	LENTINI	2N LT	RUGGIERI	PREVETE		
I.T.C.							
1A DV	CAMMALLERI	MARTINI	1B DV	MILAZZO	GIOVINAZZO		
2A DV	FERRETTI	PEVERINI	2B DV	AVVISATI	COSENTINO		
3A DV	CAMMALLERI	FERRETTI	3B DV	MARTINI	MILAZZO		
4A DV	DI VETTA	DI FOLCO	4B DV	COSENTINO	CHIMISSO		
5A DV	PEVERINI	DI VETTA	5B DV	CHIMISSO	AVVISATI		
			4C DV	DI VETTA	VALDASTRI		
LSA							
1G LT	PALOZZI	BALDINO	1L LT	D'AMICO	RAMADORI		
2G LT	TEDESCHI	PALOZZI	2L LT		ROSSI		
3G LT	CURATOLA	TASSONE	3L LT	ROSSI	LACAPRUCCIA		
4G LT	BALDINO	CURATOLA	4L LT	LATINI	MALGIOGLIO		
5G LT	GNAGNARELLA	TEDESCHI	5L LT	RAMADORI	RENZI		
1H LT	MADDALENA	DI SALVO	1J LT	MALGIOGLIO	FERRARI		
2H LT	MORONI	CHIUSOLO	2J LT	ESPOSITO	MARIANI		
3H LT	MAZZEI	GNAGNARELLA	3J LT	DI SALVO	SCALA		
4H LT	TASSONE	MADDALENA	4J LT	PELLECCHIA	SAMBUCINI		
5H LT	SPINATO	MORONI	5J LT	SAMBUCINI	LATINI		
1K LT	PORCELLI	DI MAIO_G	2K LT	RENZI	VERSACE		

TUTOR EDUCAZIONE CIVICA DI CLASSE a.s. 2023-2024

CLASSE	TUTOR	CLASSE	TUTOR	CLASSE	TUTOR	COMPITI
1AL	FABBROCINO	1FL	LOCANTORE	1G	PALOZZI	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; ● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ● Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali; ● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ● Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ● Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ● Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ● Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ● Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; ● Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
2AL	GIOVINAZZO	2FL	TORTORA	2G	TEDESCHI N.	
3AL	ANELO	3FL	MAMMARELLA	3G	CURATOLA	
4AL	BALOU	5FL	MAMMARELLA	4G	BALDINO	
5AL	D'AMBROSIO	1ML	LOCANTORE	5G	AURELIO	
1BL	DI DOMENICO	2ML	BELLIZZI	1H	DAGOSTINO	
2BL	D'ANGELIS	3MT	LACAPRUCCIA	2H	MORONI	
3BL	CARDINALI	4T	ISOLA	3H	AURELIO	
4BL	ANTONINI	5T	COSIMI	4H	MADDALENA	
5BL	TRIPODI	1NL	LOCANTORE	5H	ZUCHEGNA	
1CL	LANDINI	2NL	FARERI	1J	POLITO	
2CL	CHIERUZZI	1ADV	NESCI	2J	DI SALVO	
3CL	LANDINI	2ADV	LOCANTORE	3J	RAPARELLI	
4CL	DI MAIO E.	3ADV	FERRETTI	4J	PELLECCHIA	
5CL	CHIERUZZI	4ADV	DI VETTA	5J	PELLECCHIA	
1DL	TEDESCHI E.	5ADV	PERILLO	1K	MORELLI	
2DL	SGURA	1BDV	MILAZZO	2K	RENZI	
3DL	LENTINI	2BDV	COSENTINO	1L	POLITO	
4DL	MAMMARELLA	3BDV	LOCANTORE	2L	PALAIA	
5DL	TESTA	4BDV	COSENTINO	3L	CARDINALI	
1EL	FARERI	5BDV	CHIMISSO	4L	LANDINI	
2EL	NESCI	4CDV	DI VETTA	5L	CAPO	
3EL	DUCA					

RESPONSABILI LABORATORI E ALTRI LOCALI

LOCALI	RESPONSABILI	AULA	COMPITI
Laboratorio di Fisica	<i>prof. Nicola Tedeschi</i>	54	<ul style="list-style-type: none"> Controllano la funzionalità dei laboratori , aule e palestre e ne curano la calendarizzazione per una corretta e condivisa fruizione da parte di tutte le classi e inventari
Misure elettroniche-TDP-STA	<i>prof. Giorgio Patria</i>	55-60-62	
Laboratorio Scienze - Chimica	<i>prof.^{ssa} Mariarosaria Tortora</i>	63-67	
Palestra Lattanzio	<i>prof.^{ssa} Angela Anelo</i>		
Palestra Di Vittorio	<i>prof.^{ssa} Manila Mormone</i>		
Aula Disegno 1-2 AUTOCAD	<i>prof.^{ssa} Marcella Morelli</i>	59- 53	
Laboratorio linguistico- ICDL	<i>prof. Franco Marras</i>	37	
Laboratorio LARSA	<i>prof. Alessio Rossigno</i>	14	
Laboratorio Informatica 1	<i>prof.^{ssa} Anna Tiberla</i>	51	
Laboratorio Informatica 2	<i>prof.^{ssa} Katia Urbano</i>	52	
Laboratorio Informatica 3	<i>prof.^{ssa} Carolina Pellecchia</i>	55	
Laboratorio Informatica 4	<i>prof.^{ssa} Katia Chiusolo</i>	56	
Laboratorio Informatica 5	<i>prof.^{ssa} Fabiana Cammalleri</i>	57	
Laboratorio Informatica 6	<i>prof. Raffaele Grippa</i>	58	
Laboratorio Informatica 7	<i>prof. Franco Marras</i>	60	

DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO A.S. 2023-2024

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni.

Docenti Tutor neo immessi in ruolo a.s. 23-24				
N.	Classe di Concorso	Docente	Tipologia	Tutor
1	B016 - Lab. Informatica	prof. Raggio Gennaro	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Katia Urbano
2	A018 - Filosofia e Scienze umane	prof. ^{ssa} Tassone Maria	Passaggio di ruolo a.s. 2021/22	prof. ^{ssa} Latini Marta
3	A012 - Discipline Letterarie	prof. ^{ssa} Di Maio Emilia	Passaggio di ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Lacapruccia Simona
4		prof. ^{ssa} Prevete Lucia	Immissione in ruolo a.s. 2021/22	prof. ^{ssa} Mammarella Maria Elena
5	A020 Fisica	prof. ^{ssa} Bellizzi Letizia	Immissione in ruolo a.s.2022-23	prof. Fera Giuseppe
6	A034 Chimica	prof. ^{ssa} Dagostino Alessandra	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. Ginese Domenico
7	A048-Sci. Motorie e Sportive	prof. ^{ssa} Di Folco Maria Pia	Passaggio di ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Anelo Angela
8	AB24-Inglese	prof. ^{ssa} Landini Martina	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} De Bernardinis Rosaria
9		prof. ^{ssa} Ortiz Maria Laura	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Palozzi Grazia
10	Sostegno	prof. ^{ssa} Capo Rossana	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Carano Michela
11		prof. ^{ssa} Felici Venere	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. Buri Maurizio
12		prof. Franco Vincenzo Luca	Immissione in ruolo a.s. 2023/24	prof. ^{ssa} Levato Maria Stella

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Coordinatrice: <i>prof.^{ssa} M.E. Mammarella</i> Collaboratori DS: <i>prof.^{ssa} M.N. Cinti, prof.^{ssa} A. Salvatori, prof.^{ssa} A. Crea</i> Referenti Invalsi: <i>prof.: F.Perri</i> AD: <i>prof.^{ssa} M.L.Antonini</i> FF.SS.: <i>prof.^{ssa} L. Lentini, prof.^{ssa} F.Curatola, prof.^{ssa} T. Peverini, prof.^{ssa} M. S. Levato, prof.^{ssa} L. Di Renzo, prof.^{ssa} F. Ramadori</i> D.S.G.A.: <i>sig. P. Frontoni</i></p>	<p>Presieduto dal DS, ha la funzione di supportarlo nella definizione e attuazione dei piani di miglioramento, in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza. È composto da: Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di ogni singolo plesso, Docenti Funzioni Strumentali, Animatore Digitale. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione periodica del RAV e del PDM; • Monitoraggio dei dati e analisi comparativa degli stessi; • disseminazione dei dati e risultati relativi al RAV e agli indicatori di monitoraggio del PDM; • Analisi dei risultati relativi alla customer satisfaction.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO a.s. 2023/2024</p>	<p><i>prof.^{ssa} L. Renzi</i> <i>prof.^{ssa} A. Baldino</i> <i>prof. L.Malgioglio</i> <i>prof. F. Perri (membro supplente)</i></p>	<p>Presieduto dal DS, è composto da tre docenti, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'USR</p> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (con la sola componente docenti e integrato dal docente tutor); valuta il servizio su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze previste per la riabilitazione del personale docente</p>
<p>ORGANO DI GARANZIA a.s. 2023/2024</p>	<p><i>prof. ssa M. E. Mammarella</i> <i>sig.ra C. Mosticone</i> <i>sig.ra A. El Mekki</i></p>	<p>Presieduto dal DS ed è composto da un alunno, un genitore e un docente ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
<p>RSU</p>	<p><i>prof.^{ssa} M. Carano</i> <i>prof.^{ssa} M. E. Mammarella</i> <i>prof.^{ssa} S. Danubio</i> <i>prof. F. Locantore</i> <i>prof. A. Giarrettino</i> <i>prof. C. Ferretti</i></p>	<p>La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta di tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali a essa spettanti. Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs. 29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL</p>

RLS	<i>prof.^{ssa} A. Salerno sig. G. Albanese (ATA)</i>	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima che effettui la valutazione dei rischi ed elabori il relativo documento
RSPP	<i>ing. Viggiani</i>	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal DS per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs.81/2008 e successive modifiche e integrazioni
ASPP	<i>prof. Cecconi</i>	<p>L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura complementare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) La sua funzione è quella di supportare e assistere in vario modo l'attività del responsabile SPP, allo scopo di garantire la sicurezza nella sede dell'impresa, dell'ente o dell'organizzazione. Per la sua importanza, l'ASPP deve essere formato mediante corsi specifici e ottemperare a una precisa serie di compiti e mansioni.</p> <p>L'ASPP, nominato dal D.S. e coordinato dal responsabile SPP, deve in generale adoperarsi per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori e dei clienti. In generale, l'ASPP deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro; • progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane; • sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.
Gruppo lavoro PNRR	<i>prof.^{ssa} M.N. Cinti prof. M. Buri prof.^{ssa} A. Salvatori prof.^{ssa} M.L. Antonini prof.^{ssa} A. Crea prof. G. Fera Ing. A. Benevento</i>	